



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 1 de 86

32.1

**INVITACIÓN No. 029-2025
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O
CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INDUSTRIALES DE LOS LABORATORIOS DE
AGROPECUARIAS Y UNIDAD AGROAMBIENTAL DE LA SEDE FUSAGASUGÁ DE LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

2025

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	4
1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS.....	5
1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	6
1.6. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES	6
1.7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7
1.8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	7
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	10
1.10 RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	10
1.11 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	10
1.12 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	11
1.13 INFORME DECLATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN	14
1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	14
1.14.1 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	16
1.14.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	16
1.14.3 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE	16
2. CONDICIONES TÉCNICAS	17
2.1 OBJETO CONTRACTUAL.....	17
2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....	17
2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	19
2.3.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	19
2.4 CALIDAD DEL BIEN Y DEL SERVICIO	45
2.5 PRESUPUESTO OFICIAL	45
2.6 ESTUDIO DE LA OFERTA.....	45
2.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....	46
2.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	46
3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	55
3.1. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL.....	55
3.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	58
3.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	62

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 3 de 86

3.4.	DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO	63
4.	REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES	64
4.1.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	64
4.2.	METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA	64
5.	FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE.....	65
5.1.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS (400)- PUNTOS).....	65
5.1.1	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	67
	PRESUPUESTO PARA MEDIA GEOMÉTRICA.....	67
5.2.	EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO 438 PUNTOS).....	69
5.2.1	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE - (MÁXIMO DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO (238) PUNTOS)	69
5.2.2	OTROS CRITERIOS: DOSCIENTOS (200) PUNTOS	70
5.3.	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO 100 PUNTOS).....	71
5.4.	INCENTIVO A LAS MIPYMES (MÁXIMO CINCUENTA 50 PUNTOS)	72
5.5.	INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)	72
5.6.	PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MÁXIMO 2 PUNTOS)	73
5.7.	APLICACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	74
5.8.	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	74
6.	CONDICIONES DEL CONTRATO	79
6.1.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	79
6.2.	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA	79
6.3.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO.....	79
6.3.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	79
6.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	80
6.4.	CESIONES Y SUBCONTRATOS.....	82
6.5.	VALOR DEL CONTRATO	82
6.6.	ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.....	82
6.7.	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES	82
6.8.	FORMA DE PAGO	83
6.9.	GARANTIA UNICA.....	84
6.10.	CONFIDENCIALIDAD	84
6.11.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.....	85
6.12.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	85
6.13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	85
6.14.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	85

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 4 de 86

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

1.1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice-rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

Sede, Seccionales, Extensiones y Unidades Agroambientales: La Universidad de Cundinamarca cuenta con una (01) sede ubicada en Fusagasugá, con dos (02) seccionales ubicadas en Girardot y Ubaté, con cuatro (04) extensiones ubicadas en Chía, Facatativá, Soacha y Zipaquirá, con una (01) Oficina ubicada en Bogotá y un (01) Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá y tres (3) unidades agroambientales divididas una en Fusagasugá, una en Ubaté y una en Facatativá.

1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

PRESUNCIÓN DE BUENA FE: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROponentes**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 5 de 86

En caso de que LA UNIVERSIDAD advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, **PODRÁ RECHAZAR LA RESPECTIVA PROPUESTA.**

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 modificado por el Decreto 4886 de 2011 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas o en el Sistema Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el formato **ESG-GAS-F005** "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN", comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de Contratación", la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad "Acuerdos Consejo Superior" y "Resoluciones Rectorales".

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que, por lo tanto, no la obliga a contratar.

1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

EI PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más favorable para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 1.12. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta invitación.

El **PROPONENTE** que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, en caso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3 y 4 de la Resolución

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 6 de 86

Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral **1.12.- RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA**, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE implicará su aceptación y otorgamiento.

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente invitación. Si en la revisión de la etapa habilitante que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

1.6. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita, recolecta, almacena, usa y circula Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución, y que serán tratados según las finalidades descritas en el documento ESG-SSI-G007 GUIA FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA que forma parte del manual ESG-SSI-M001 MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información tratada, reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma los titulares pueden ejercer su derecho de acceso, actualización, rectificación y supresión, de conformidad con nuestro Lineamiento de Protección de Datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca, disponible aquí: www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

Igualmente, la Universidad de Cundinamarca informa que el tratamiento de los datos sensibles se realiza bajo estrictos estándares de confidencialidad y seguridad, implementando medidas administrativas, técnicas y jurídicas, de obligatorio cumplimiento para los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y terceros, considerando en todo momento que el Titular tiene la libre facultad de no autorizar el tratamiento de sus datos sensibles.

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse al correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co

Proyectó: Andres Rocha 	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 7 de 86

1.7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Aunque la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir reserva de ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento; de lo contrario la Universidad de Cundinamarca en obediencia al principio de publicidad y transparencia, remitirá copia a los demás proponentes que la soliciten o participantes en el proceso de selección y al público en general, de la información y documentos aportados. En todo caso, la Universidad de Cundinamarca, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, con el fin de evaluar la propuesta.

1.8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se sugiere leer atentamente los términos que se incluyen en este acápite, ya que, de ser omitida la formalidad, se afecta de manera directa el resultado de la calificación.

Los documentos de la propuesta serán recibidos en el correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en la fecha y hora establecida en el numeral **1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo (No serán consideradas las ofertas y documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso). Así mismo, el correo remitido debe tener el asunto: – **INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS [Nombre del proponente] – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**.

Tenga en cuenta que, si es necesario remitir varios correos electrónicos para la presentación de la oferta, estos deberán ser presentados en correos separados y no en hilos de correos electrónicos enviados anteriormente.

La Universidad de Cundinamarca en la presente invitación tendrá en cuenta la firma electrónica certificadas, firmas digitales registradas, firma escaneada y la manuscrita, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999 y reglamentada por los Decretos 2364 de 2012 y 333 de 2014, finalmente lo determinado en los lineamientos digitales emitidos por la oficina de Archivo y Correspondencia código ADOG002.

El proponente deberá remitir las cotizaciones y/o subsanabilidades desde los correos electrónicos registrados en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial del proponente.

En caso de remitir correos electrónicos para presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia u observaciones a los resultados y subsanabilidad y de los requisitos que otorgan puntaje, el asunto del correo electrónico debe ir con el siguiente estándar:

Asunto: **OBSERVACIONES INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **OBSERVACIONES INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS [Nombre del proponente] – [NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 8 de 86

El proponente deberá presentar en el primer correo electrónico el índice que facilite la revisión de los archivos adjuntos respetando el siguiente estándar:

Consecutivo del archivo (1, 2, 3, ...)	Nombre del archivo adjunto (Nombre abreviado del documento que lo identifique conforme los requisitos establecidos en la presente invitación)	Tamaño del archivo (KB o MB)	Consecutivo de correo Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3

Cada documento debe presentarse en archivo adjunto individual, legible, en formato PDF (salvo aquellos documentos exigidos en otras extensiones como XLS (Excel) o .JPG (Imágenes), en idioma español.

Cada documento de requisito habilitante o de los factores que otorgan puntaje que se pretenda acreditar, debe ser presentado en único formato PDF.(Ej. En un único formato PDF el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales y sus respectivos anexos (certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal si la sociedad está obligada a tenerlo). (Ej. En un único formato PDF la hoja de vida y sus respectivos anexos para cada profesional que pretenda acreditar su perfil y experiencia).

No se permiten enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envió de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas responsabilidad y se abstendrá de realizar valoraciones adicionales.

La información y documental anexa a la propuesta debe ser susceptible de consulta en archivo PDF o el tipo de archivo solicitado de modo individualizado, tal y como se ejemplifica anteriormente y en el orden establecido. En caso de que la universidad no pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral para permitir su revisión, estos **NO serán sujetos de evaluación.**

En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral **1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo con la que indique la herramienta de archivos PDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento contenido de su propuesta antes de enviarlo.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral **1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de **CORREO NO DESEADO**. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 9 de 86

puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

- **Usuarios Bloqueados:** usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la U Cundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.
- **La dirección de la remitente digitada incorrectamente:** se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.
- **Se están utilizando palabras de spam:** utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.
- **El mensaje no tiene un asunto:** se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.
- **Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes:** se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.
- **Tamaño máximo para la recepción de correos:** el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365.

- Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.

b. Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:

- El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.
- Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario.
- Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.
- No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.
- Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

Fuente: Dirección de Sistemas y Tecnología. Oficio del 25 de febrero de 2022

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 10 de 86

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998 y demás normas que modifiquen o sean emitidas para tratar y aplicar en el asunto en cuestión.

1.10 RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.

Después de entregada una propuesta, no se permitirá el retiro total o parcial. En caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

1.11 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el parágrafo del artículo 4° de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012*"¹ durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la Universidad así lo estime pertinente.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar las evaluaciones habilitantes publicadas en la página web institucional, en donde se evidenciarán los requisitos que no se cumplieron para que sean subsanados. Los mencionados documentos deberán ser aportados de la misma forma que se estipula en los términos de la invitación y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

De la misma manera, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos habilitantes y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.

Nota aclaratoria: En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el documento denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS-** que para este caso se entiende como la **PROPUESTA ECONOMICA.**

¹ "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 11 de 86

1.12 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPUESTAS** que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

No	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada en los términos de la invitación (Contar con indicadores financieros menores a los solicitados).	Dirección Financiera
2	Cuando no se presente la garantía de seriedad junto con la propuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, artículo 5, parágrafo 3, o cuando la presentada no corresponda al proceso.	Dirección Jurídica.
3	Cuando se demuestre que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana y/o esté siendo investigado por un hecho de corrupción o soborno.	Dirección Jurídica
4	Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el aludido serán rechazadas, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.	Dirección Jurídica
5	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades. Entiéndase por las mismas, la falta de correspondencia de las especificaciones de los ítems y/o servicio a contratar, con el contenido íntegro de la propuesta, lo cual, estará a cargo del área técnica. A su vez, el componente de índole jurídico, en cuanto a la confrontación documental de la información contenida en los registros públicos (Cámara de comercio, RUP, entre otros) y los documentos de índole privado que sean suscritos por el representante legal de la persona jurídica o natural.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica.
6	Cuando de acuerdo con los documentos presentados en la propuesta, el representante legal o apoderado del cotizante carezca de facultades suficientes para presentar la cotización y el cotizante a solicitud de la universidad no presente los documentos necesarios para acreditar que dispone de las facultades de representación legal en el término establecido por la entidad.	Dirección Jurídica
7	Cuando exista prueba siquiera sumaria de que el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
8	Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 12 de 86

9	Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	Dirección Jurídica
10	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
11	Cuando el proponente NO aporte la propuesta económica dentro de los plazos señalados en los términos de referencia o habiéndola aportado, ésta supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.	Área Técnica Dirección de Bienes y Servicios
12	Cuando el valor de la cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la propuesta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.	Dirección de Bienes y Servicios
13	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas.	Dirección Jurídica – Área Técnica
14	Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el párrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
15	Cuando el objeto social de la firma, incluido en el certificado de existencia y Representación Legal, no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.	Dirección Jurídica
16	Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios
17	Cuando se compruebe sumariamente confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
18	Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad	Dirección de Bienes y Servicios

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 13 de 86

	vigente.	
19	Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por la autoridad competente.	Dirección Jurídica
20	Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.	Dirección de Bienes y Servicios
21	Cuando la propuesta se presente por medio de un enlace que direcciona a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferentes al correo electrónico indicado para la recepción de ofertas.	Dirección de Bienes y Servicios
22	Cuando al realizar el redondeo a los valores unitarios de las propuestas presentadas por los oferentes, sobrepasen el valor total del presupuesto oficial.	Área Técnica Dirección de Bienes y Servicios
23	Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad en el Anexo "CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA". (en caso de aplicar)	Área Técnica
24	Cuando el oferente presente información inexacta y/o información que conlleve a discrepancias e incongruencias entre la información aportada.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección Financiera y Área Técnica
25	Cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados.	Área Técnica
26	Cuando el proponente presente la cotización en moneda diferente a pesos colombianos (COP).	Área Técnica
27	En caso de realizar un ofrecimiento del IVA y/o IMPOCONSUMO diferente al establecido legalmente, sin tener la calidad tributaria que se lo permita.	Área Técnica Dirección de Bienes y Servicios.
28	Cuando el proponente remita su cotización desde un correo electrónico diferente a los registrados en el Certificado de existencia y representación legal; o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial diferentes a la del proponente.	Área Técnica
29	Cuando el cotizante, persona natural o jurídica, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, haya participado, tenido conocimiento previo del proceso de selección, y/o forme parte de la oficina encargada de evaluar técnica, jurídica, financiera y otorgamiento de puntaje, de la solicitud de cotización.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
30	En caso de que LA UNIVERSIDAD advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere	Dirección de Bienes y Servicios,

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 14 de 86

	lugar	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica.
--	-------	-------------------------------------------------------------

1.13 INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 12 de la resolución 206 de 2012, y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, siguiendo la remisión contenida en el artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 "Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no *Selección objetiva*² las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

La UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

1.14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	23/07/2025	23/07/2025
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia. Mediante correo electrónico dirigida s a invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: OBSERVACIONES INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS. Únicamente en el Horario de 8:00 am a 12:00 m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	24/07/2025	24/07/2025

² Selección Objetiva definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 15 de 86

Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	24/07/2025	24/07/2025
Respuesta a las observaciones a los términos de referencia a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	28/07/2025	28/07/2025
Presentación de ofertas. Únicamente mediante correo electrónico dirigida a: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: PROPUESTA INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS en el Horario de 8:00 am a 12:00 m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	29/07/2025	29/07/2025
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	30/07/2025	30/07/2025
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	31/07/2025	31/07/2025
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	01/08/2025	01/08/2025
Solicitud acceso a la información: De 8:00 am a 12:00 m. El oferente interesado en acceder a la información deberá debe remitir la solicitud al correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co . La Universidad concederá el acceso a la información únicamente a quienes lo soliciten.	01/08/2025	01/08/2025
Acceso a la información: De 8:00 am a 12:00 m. El envío del link se dará a conocer a cada uno de los proponentes por correo institucional previa solicitud por parte del oferente.	04/08/2025	04/08/2025
Observaciones a los resultados y subsanabilidad. Al correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS , en el Horario de 8:00 am a 12:00m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	05/08/2025	05/08/2025
Publicación del Informe de Observaciones a los resultados y subsanabilidad en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	06/08/2025	06/08/2025
Respuesta a observaciones y subsanaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	08/08/2025	08/08/2025
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	08/08/2025	08/08/2025
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	12/08/2025	12/08/2025
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: OBSERVACIONES INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS , en el Horario de 8:00 am a 12:00 m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	13/08/2025	13/08/2025
Respuesta observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique).	15/08/2025	15/08/2025
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	19/08/2025	19/08/2025

Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 16 de 86

cual se informará a los **PROPONENTES** a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

Los **PROPONENTES** deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente invitación a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

La recepción de las **PROPUESTAS** se realizará en el correo electrónico institucional recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co.

Las recepciones de las **OBSERVACIONES y SUBSANACIONES** se realizarán en el correo electrónico institucional invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co

La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las propuestas únicamente al oferente que lo soliciten de acuerdo con en la fecha y hora que se establezca para tal fin en el cronograma de la invitación. La información de cada proponente podrá ser consultada únicamente en la fecha indicada en el cronograma por el oferente que lo solicite; en ningún caso podrá ser entendida como pública y se hará con el único fin, en caso de ser necesario, para la presentación de observaciones.

Así mismo, el oferente que eventualmente resulte ganador deberá conocer que la parte contratante se reserva la facultad de citar en la ejecución del contrato, al contratista por la presunta suspicacia o temor en el desarrollo del vínculo, para pedir las explicaciones, justificaciones, ampliaciones de garantías y demás, en el marco del debido proceso, siempre en consideración a los intereses de la Universidad.

1.14.1 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los **PROPONENTES** podrán presentar observaciones y solicitar aclaraciones a los términos de referencia de la invitación a través del correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**OBSERVACIONES INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS**", en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación se entenderán como extemporáneas.

1.14.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los **PROPONENTES** podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección al correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS**" en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

Las observaciones y/o subsanabilidades que sea remitida fuera del término o a un correo diferente al establecido se entenderán como extemporáneas y **NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA**.

1.14.3 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE

Los **PROPONENTES** también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje en el término señalado en el cronograma del proceso de selección al correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto:

Proyectó: Andres Rocha 	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 17 de 86

“OBSERVACIONES PUNTAJE INVITACIÓN 029 DE 2025 MANTENIMIENTO EQUIPOS LABORATORIOS”, en el horario de 8:00 am a 12:00 m huso Horario Nacional.

Las observaciones que sea remitida fuera del término establecido o a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, se entenderán como extemporáneas.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS EQUIPOS INDUSTRIALES DE LOS LABORATORIOS DE AGROPECUARIAS Y UNIDAD AGROAMBIENTAL DE LA SEDE FUSAGASUGÁ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será Contrato de Prestación de Servicios **(F-CPS)**.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior del orden territorial, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC), y fue reconocida como universidad mediante Resolución No. 19530 del 30 de diciembre de 1992 del Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los derechos reglamentarios, es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal como institución de educación superior.

Conforme a la autonomía universitaria, la Institución garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública, aplicando lo establecido en su Estatuto de Contratación (Acuerdo 012 de 2012), Manual de Contratación (Resolución 206 de 2012 y Resolución 170 de 2012), procedimientos del proceso Gestión de Bienes y Servicios y la Circular 001 de 2019 expedida por el Rector, y la Circular 006 de 2022 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

No obstante, por remisión normativa, establece en el Estatuto (art. 25) que lo no regulado en dichas disposiciones se regirá por el Código Civil, el Código de Comercio, la Ley 30 de 1993 y por la Ley 80 de 1993, y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 del Estatuto de Contratación Acuerdo 012 de 2012, con la contratación universitaria la Institución busca el cumplimiento de su misión, visión, objetivos institucionales y su Plan de Desarrollo, así como la continua y eficiente prestación del servicio público de educación superior, con estándares de calidad.

La Resolución 066 del 3 de mayo de 2012 y la Resolución 064 del 3 de mayo de 2012 establecen las funciones y competencias de las áreas de la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a los propósitos de formación integral de sus estudiantes, definidos en el modelo pedagógico, en el marco de una educación humanista, liberadora, dialógica, flexible, emancipadora, crítica y compleja, que contribuya a la construcción de significados y sentidos. En suma, en el marco de esta función sustantiva, se busca permanentemente el aseguramiento de la calidad de la formación y el aprendizaje.

La Universidad de Cundinamarca, en coherencia con los lineamientos establecidos en el Plan Rectoral 2023–2027 “Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) de Alta Calidad

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 18 de 86

Translocal, más allá de la Universidad Tradicional”, avanza con firmeza en la consolidación de un modelo educativo centrado en la excelencia, la inclusión, el compromiso social y la formación integral de sus estudiantes. En este contexto, el Frente Estratégico N.º 5 “Organización Social del Conocimiento y Aprendizaje Viva” establece como propósito central el fortalecimiento de los entornos académicos, reconociendo que aprender es un proceso dinámico, constante y profundamente humano, que debe estar respaldado por espacios y recursos pedagógicos adecuados, inteligentes y con alma y corazón.

Con base en esta visión transformadora, la Universidad se compromete a garantizar que sus campus cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo académico en condiciones óptimas, permitiendo así la formación de profesionales íntegros, responsables, solidarios y tolerantes. En esta tarea, la Unidad de Apoyo Académico, a través del área de Diagnóstico y Mantenimiento, desempeña un papel clave en la gestión y sostenimiento de los recursos de apoyo docente, en cumplimiento de lo establecido por la Resolución 066 de 2012, que define el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Universidad de Cundinamarca. Dicha resolución establece como responsabilidad de la Jefatura de Unidad de Apoyo Académico el apoyo en la adquisición, instalación y mantenimiento de los recursos académicos.

En este marco, se identifica la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos pertenecientes a los laboratorios del programa de Ciencias Agropecuarias en la sede Fusagasugá. Estos equipos, sujetos a un uso constante en experiencias de aprendizaje, jornadas de sensibilización y actividades internas y externas, han evidenciado un desgaste progresivo que compromete su desempeño. La falta de mantenimiento oportuno puede generar fallas, disminuir la precisión de los procesos académicos y afectar negativamente la calidad del servicio que se presta tanto a los estudiantes como a los gestores del conocimiento.

Por tanto, resulta fundamental abordar de manera preventiva esta situación mediante la contratación de servicios de mantenimiento técnico que aseguren el funcionamiento adecuado y prolonguen la vida útil de los equipos. Esta intervención permitirá preservar la continuidad del servicio educativo, reducir los riesgos de interrupciones en las prácticas académicas, minimizar la necesidad de reposición de equipos y contribuir a un ambiente de aprendizaje eficiente, seguro y con altos estándares de calidad.

En consecuencia, esta solicitud de mantenimiento se alinea directamente con los objetivos estratégicos del Plan Rectoral, responde a una necesidad real de la comunidad académica y contribuye al cumplimiento de la misión institucional, orientada al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de una universidad pública comprometida con la excelencia educativa, la innovación y el bienestar colectivo.

El presente proceso de contratación tiene como objetivo primordial garantizar el funcionamiento continuo, eficiente y seguro de los equipos que apoyan las actividades académicas, investigativas y técnicas de la institución. Estos equipos, debido a su constante uso en prácticas académicas, ensayos, experimentaciones y otras actividades formativas, requieren intervenciones periódicas para asegurar que se mantengan en condiciones óptimas de operación.

La ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos se justifica en la medida en que contribuye a la prevención de fallas inesperadas, reduce los tiempos de inactividad y disminuye los riesgos asociados al uso de equipos defectuosos. Esto no solo protege a los usuarios, sino que también garantiza la integridad de los dispositivos. Además, esta estrategia permite anticiparse al deterioro de los componentes, lo que resulta más económico y eficiente en comparación con reparaciones mayores o reemplazos prematuros derivados de la falta de mantenimiento.

Proyectó: Andres Rocha 	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 19 de 86

El problema relacionado con el mantenimiento de los equipos utilizados en los laboratorios del programa de Ciencias Agropecuarias se ha venido presentando progresivamente. Por el uso constante de los mismos, la incidencia de fallas se ha observado en equipos utilizados de forma intensiva en prácticas académicas, ensayos e investigaciones, fundamentales para el desarrollo de las competencias técnicas de los estudiantes.

Dentro del contexto institucional, los equipos sujetos a mantenimiento son recursos fundamentales para el desarrollo de competencias en los estudiantes, ya que posibilitan la realización de prácticas reales y simulaciones que complementan los contenidos teóricos impartidos en el aula. El buen estado de estos equipos, por lo tanto, tiene un impacto directo en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y en el cumplimiento de los estándares establecidos por los organismos de control y acreditación.

Asimismo, mantener estos equipos en condiciones óptimas refuerza la imagen institucional al garantizar una infraestructura moderna, segura y funcional, alineada con las exigencias de un entorno académico de alta calidad. En consecuencia, la contratación del servicio de mantenimiento no solo responde a una necesidad técnica, sino que también representa una acción estratégica que contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

El estado actual de los equipos se diferencia del estado normal u óptimo en varios aspectos. En primer lugar, se han observado tiempos de inactividad más largos debido a fallas inesperadas, lo cual afecta el normal desarrollo de las prácticas académicas. Además, algunos equipos presentan una menor precisión en su funcionamiento, lo que compromete la calidad de las actividades realizadas en los laboratorios. Comparado con el estado óptimo, estos equipos no están cumpliendo con los estándares de desempeño necesarios para una formación técnica de alta calidad.

El problema sigue una tendencia creciente, ya que las fallas están aumentando progresivamente a medida que los equipos continúan siendo utilizados sin mantenimiento adecuado. Aunque algunos de estos problemas pueden parecer aleatorios, en realidad son sistemáticos, vinculados al desgaste progresivo de los componentes debido a la falta de mantenimiento preventivo.

La contratación del servicio de mantenimiento es esencial para garantizar la continuidad y calidad de las actividades académicas del programa de Ciencias Agropecuarias, alineándose con los objetivos misionales de la Universidad. La falta de mantenimiento afectaría la calidad del proceso formativo, lo que podría tener repercusiones a nivel académico, institucional y legal. En términos académicos, se vería comprometida la formación práctica de los creadores de oportunidades, mientras que, en términos institucionales.

Fuente: ABSr001 No. 06 – UNIDAD DE APOYO ACADEMICO UDEC

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.3.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/MESES	UNIDAD DE MEDIDA
1	CENTRIFUGA NACIONAL INDULAB S/N 5773. Placa: 15413 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 20 de 86

	Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 3. Verificación y limpieza interna y externa 4. Verificación del equilibrio del rotor para evitar vibraciones excesivas. 5. Lubricación de rodamientos u otras partes. 6. Piezas adicionales que deban ser reemplazadas o adquiridas para su adecuado funcionamiento 7. Entrega funcional del equipo		
2	CAMPANA DE VACÍO - VACUUN PUMP WITH VACU Placa: 16130 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 3. Desmonte y Verificación, limpieza interna y externa del equipo. 4. Verificar y reemplazar los filtros y el aceite para el adecuado funcionamiento. 5. Lubricación de partes móviles como ejes y rodamientos. 6. Verificación de la presión y fugas de aire en las conexiones de la bomba incluyendo mangueras y acoples 7. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
3	BOMBA DE VACÍO BUCHI V-500 Placa: 24625 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmonte de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa 5. Verificación de la presión 6. Revisión de fusible y Verificación de las válvulas en sus diafragmas y cambio de requerirlo. 7. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
4	ANALIZADOR DE FIBRA MARCA ANKON FABRICAC ANKOM 200 Placa: 31385 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El equipo no agita de manera adecuada y eficiente. Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmonte de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema y eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa 5. Verificación de el agitador de muestra y los discos receptores de muestra 6. Verificación de temperatura y su estabilidad. 7. Entrega funcional del equipo MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 8. Requiere nueve discos receptores de muestra nuevos.	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PAGINA: 21 de 86

5	LIOFILIZADOR PARA MESA CON CUBIERTA DE TEFLON DE 2,5 LTS, MARCA LABCONCO, MODELO FREEZONE Placa: 50656 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico 3. Verificación y limpieza interna y externa 4. Desensamble del equipo, limpieza de contactos eléctricos y condensador, Verificación de sellos y acrílicos. 6. Verificación de estado de manguera rígida y su conexión a la bomba de vacío. 7. Verificación de estabilidad de temperatura y vacío. 8. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
6	HORNO ED-53 MICROPROCESADO ED 53-UL Placa: 50664 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmante de piezas del equipo 3. Revisión del sistema de control eléctrico y electromecánico 4. Revisión de sistema de calentamiento 5. Revisión de voltajes internos, Revisión de conectores 6. Revisión de transductor de temperatura 7. Verificación de medición de temperatura y su estabilidad realizar ajuste si es necesario. 8. Verificación y limpieza interna y externa 9. Revisión de empaques de la puerta y estado de la manija de cierre 10. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
7	ANALIZADOR DE NITROGENO DUMAS NDA 701 NDA 701 Placa: 50666 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: 1. Revisión de estado 2. Desensamble del equipo 3. Limpieza interna de sistema eléctrico 4. Limpieza de contactos 5. Limpieza interna del equipo 6. Lubricación de tornillería y armado del equipo. 7. Limpieza de automuestreador. 8. Mantenimiento y limpieza general. 9. Realización test de fugas. 10. Verificación de funcionamiento. 11. Prueba con blanco. 12. Prueba con estándar. 13. Revisión curvas de calibración. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 14. Requiere actualización e instalación del software DUMASoft™ compatible con Windows 10 para el adecuado funcionamiento del equipo DUMAS - NDA 701 (VELP SCIENTIFICA). 15. El equipo requiere la conexión gases (He o O2 y Aire) y	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 22 de 86

	Verificación del estado de los gases y sus conexiones, prueba de estanquidad. 9. Reemplazo empaque superior de reactores. 16.Reemplazo empaque inferior de reactores.17. Reemplazo empaques y capilares de automuestreador. 18.Reemplazo empaques trampa de agua. 19. Reemplazo reactores combustión/reducción. 20. Reemplazo colector de cenizas. 21. Remoción instalación trampa de agua. 22. Entrega funcional del equipo.		
8	SISTEMA COMPLETO DE DIGESTION DIGESTOR DK6, MARCA VELP, REF F30110182 Placa: 50667 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmonte de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa 5. Verificación de temperatura y su estabilidad. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 6. Cambio de empaques de salida de gases y mangueras desgastadas. 7. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
9	BOMBA DE RECIRCULACION DE AGUA JP, MARCA VELP VELP SCIENTIFIC F30640198 Placa: 50668 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmonte de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa y Lubricación de partes móviles 5. Verificación de la presión, flujo y estabilidad del agua 6. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
10	SCRUBBER SMS , MARCA VELP VELP CIENTIFICA S/M 308821 Placa: 50669 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmonte de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema de mangueras. 4. Verificación y limpieza interna y externa y Lubricación de partes móviles . 5. Verificación de la presión, flujo y estabilidad del agua. 6. Limpieza de el sistema de condensación, trampa de agua y matraces de condensación y neutralización de gases. 7. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PAGINA: 23 de 86

	MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 8. Requiere cambio de botella de 1 y 2 litros. 9. Entrega funcional del equipo.		
11	DESTILADOR TITULADOR UDK159, MARCA VELD VELD - UDK 159 Placa: 50670 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmonte de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Entrega funcional del equipo MANTENIMIENTO CORRECTIVO 6. Cambio de empaques y kit de mangueras y chek. 7. Cambio de bomba de NaOH.	1	UNIDAD
12	CABINA EXTRACTOR MONO DE 1,2 M, INCLUYE SUPERFICIE DE TRABAJO Y POSETA ESCO - EFH-4A9 Placa: 50671 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmonte de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación y Lubricación de las guayas que permiten el desplazamiento de la ventana. 6. Revisión del sistema de iluminación. 7. Revisión limpieza y Verificación del gorro chino y de la impermeabilización de todo el ducto, así como asegurar que el motor se encuentre impermeabilizado. 8. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
13	MUFLA 3L, 1200 C°, CONTROLADOR PID/230 V Placa: 50673 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmonte de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación de los componentes y sensores. 6. Verificación de la temperatura y estabilidad a 600°C, realizar ajuste si se requiere. 7. Verificación del Material refractario su estado. 8. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
14	ULTRACONGELADOR ESCO, 597 L, ULTRA LOW TEMP, FREEZER, UP RIGHT, 21 CU, RANGO TEMP 50 A -86 C. ESCO, 597 L LEXICON II Placa: 50674 El equipo no refrigera, se mantiene a temperatura ambiente MANTENIMIENTO	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PAGINA: 24 de 86

	<p>PREVENTIVO Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmante de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación de los componentes y sensores. 6. Verificación de la temperatura y estabilidad a -70°C. 7. Entrega funcional del equipo.</p> <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 8. Revisión y corrección en la carga de gas y posibles fugas u obstrucciones en el circuito o fallas del compresor y tarjeta electrónica.</p>		
15	<p>MOLINO UNIVERSAL DE FUNCIONAMIENTO CONTINUO IKA, MF 10, CABEZAL DE MOLIENDA MF 10 Y TAMIZ Placa: 50675</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El equipo no realiza el proceso de molienda de forma eficiente en ocasiones se frenan los martillos en cámara de molienda y el tornillo que soporta los martillos se desajusta. Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo, de sensores de cierre, sensor de RPM. 2. Desmante de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación de los componentes y sensores. 6. Lubricación de las partes móviles. 7. Entrega funcional del equipo.</p> <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 8. Cambio de tornillo que soporta los martillos.</p>	1	UNIDAD
16	<p>EXTRACTOR DE GRASA MODELO GOLDFISCH DE 6 PUESTOS Placa: 50676</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmante de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa 5. Verificación de la temperatura y su estabilidad. 6. Cambio de empaques en anillo de acople 7. Entrega funcional del equipo</p>	1	UNIDAD
17	<p>APARATO DE FIBRA CRUDA MODELO 30001, MARCA LABCONCO Placa: 50677</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmante de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa 5. Verificación de los componentes 6. Verificación y corrección</p>	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 25 de 86

	de la temperatura y su estabilidad, Revisión de las resistencias, switch de encendido y las perillas selectoras 7. Presenta oxido en la parte superior de las estaciones, requiere limpieza y tratamiento contra la corrosión. 8. Piezas adicionales que deban ser reemplazadas o adquiridas para su adecuado funcionamiento 9. Entrega funcional del equipo		
18	BOMBA DE VACÍO TIPO MZ 2C, MARCA VACCUBRAND Placa: 50678 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Desmonte de piezas del equipo 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 4. Verificación y limpieza interna y externa 5. Verificación de la presión y su estabilidad. 6. Lubricación de todas las partes móviles. 7. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
19	CROMATOGRAFO DE GASES THERMO SCIENTIFIC TRACE 1300 Placa: 50679 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: 1. Revisión de estado 2.Desensamble del equipo 3.Limpieza interna de sistema eléctrico 4.Limpieza de contactos electrónicos. 5.Limpieza interna del equipo 6.Lubricación de tornillería y armado del equipo. 7.Verificación de funcionamiento. 8.Prueba con blanco. 9. Prueba con estándar. 10. Entrega del equipo funcional. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 11. Requiere instalación del software Chromeleon 7 compatible con Windows 10. 12. El equipo requiere la integración y la configuración de los siguientes componentes para su adecuado funcionamiento: automuestreador, modulo inyector, modulo detector de ionización de llama, kit de entrada gas TCR1300, TR-5MS 30m x 0.25mm ID x 0.25 µm P/N: 260F142P, TUB. 1/8" X0.065"X50, FERRULE 1/8" OD METAL CO, UNION 1/8 TGB BR SW, Tuerca de retención columna metálica 1/8" OD, Tapón de tubo 1/8, Tuerca M6, casquillo sin agujero corto, sello de columna, Junta parafluor 2-010, Tabique BTO recubierto 11mm, Divisor, Adaptador de caudalimetro, Placa superior e inferior, Cabeza de corte M4X 12 Y 16 SS, Tapones de rosca 2, 4 ml Vials QTY 5, Cables conectores, Soporte de columna, Soket, Conector medidor de flujo. 13. Requiere Kit de	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 26 de 86

	reactivos al momento de la integración y configuración de los componentes (n-Hexano para cromatografía de gases, Metanol grado GC, Etanol grado GC, Diclorometano, Grado GC y Acetona). 4. El equipo requiere la conexión gases (He, N, H, AIRE, Ar) y Verificación del estado de los gases y sus conexiones, prueba de estanquidad.		
20	<p>CENTRIFUGA CON ROTOR OSCILANTE PARA 8-16-20, INCLUYE FUENTE DE PODER, CENTRIFUGA CON ROTOR OSCILANTE PARA TUBOS FALCON. BUCKETS REDONDOS 200 ML, TAPAS BIOCONTENIDO, TUBOS SANGRE, SET DE 4 ADAP. MARCA THERMO. Placa: 56584</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico 3. Verificación y limpieza interna y externa 4. Verificación del equilibrio del rotor para evitar vibraciones excesivas 5. Lubricación de rodamientos u otras partes móviles. 6. Piezas adicionales que deban ser reemplazadas o adquiridas para su adecuado funcionamiento 7. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
21	<p>CENTRIFUGA 4000 FCR DE 12 A 24 TUBOS MAXIMO CAPACIDAD ROTOR OSCILANTE 4*145 ML MAXIMO VELOCIDAD 4500 RPM MINIMA VELOCIDAD 3000 RPM. MARCA THERMO SCIENTIFIC HERAEUS. Placa: 56585</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico y electrónico. 3. Verificación y limpieza interna y externa. 4. Verificación del equilibrio del rotor para evitar vibraciones excesivas. 5. Lubricación de rodamientos u otras partes móviles. 6. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
22	<p>ESTUFA UNIVERSAL PARA LABORATORIO VOLUMEN APROX: 53 LT MARCA BINDER. Placa: 56606</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El ventilador para la entrada forzada de aire evidencia ruido anormal. Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmonte de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación de entrada forzada de aire y limpieza interna y externa, Lubricación de partes móviles . 5. Verificación</p>	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 27 de 86

	de temperatura y su estabilidad. 6. Entrega funcional del equipo. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 7. Se requiere cambio o mantenimiento en el buje o rodamiento de motor recirculante ya que presenta desgaste y presenta ruido.		
23	MEZCLADOR DE LABORATORIO MEZCLADOR DE LABORATORIO DE CUATRO LITROS TRABAJO PESADO MOTOR 3.75 +- HP CON DOS ASAS BAJA (15.800RPM), MED (18,000 RPM), HI/PULSO (20.800RPM) CONTROLES MECÁNICOS. MARCA THOMAS SCIENTIFIC (LBC15) Placa: 56615 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmante de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación del funcionamiento y estabilidad del motor, así como la Lubricación de todas sus partes móviles. 5. Requiere afilado de cuchillas. 6. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
24	MEDIDOR DE NUTRIENTES EN SUELO: FOTOMETRO MULTIPARAMETRICO PARA EL ANALISIS DE NUTRIENTES (MACRONUTRIENTES Y MICRONUTRIENTES) Y PH AGRICULTURA MEDIDOR DE 8 PARAMETROS DE ANALISIS Placa: 66225 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmante de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación de los componentes y sensores. 6. Calibración del equipo con soluciones patrón. 7. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
25	AUTOCLAVE A VAPOR EN FORMA DE OLLA ELECTRICA REF 25X MARCA ALL AMERICANA USA CAP. APROX DE 25 L ASEGURA UNA PERFECTA ESTERILIZACION CONTROL TREMOSTATICO AUTOMATICO TEMPERATURA ETC. Placa: 3001004 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. El equipo requiere verificación de perilla para manejo de temperatura y estado de las 6 mariposas para el cierre de tapa. 2. El equipo requiere Revisión de la manija de agarre para tapa. 3. El equipo	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PAGINA: 28 de 86

	requiere Revisión y Verificación del funcionamiento adecuado del manometro. 4. Revisión del sistema eléctrico y las resistencias. 5. Entrega funcional del equipo		
26	FOTOMETRO HUMALYZER 2000 MARCA HUMAN serie / 2500-3000 Placa: 16495 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmonte de piezas del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema electrónico y eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación de los componentes y sensores. 6. Verificación de lecturas con patrones conocidos. 7. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
27	RGX 300E CABINA CLIMATICA DE 300 LTS MARCA J&B SCIENTIFIC Serie # 201809211204 Placa: 60539 MANTENIMIENTO PREVENTIVO : Se requiere: 1. Revisión funcional 2. Limpieza general de equipo (cámara interna, externa, rejillas, puertas, bases, manija) 3. Revisión limpieza y ajuste, sistema físico, (estructura, tuberías de vapor, mangueras, tornillería) 4. Revisión, limpieza y ajuste de componentes eléctricos y/o electrónicos internos y externos (tarjeta de potencia, tarjeta de acondicionamiento de señal, entre otros) 5. Verificación, revisión de resistencias y sensores y ajuste de variables (temperatura, humedad y capacidad lumínica) 6. Revisión limpieza y lubricación de partes móviles 7. Inspección y corrección de fugas. (si aplica) 8. Verificación del sistema de ventilación. 9. calibración por laboratorio acreditado. 11. Mantenimiento realizar en las instalaciones de la universidad de Cundinamarca, laboratorio de fisiología vegetal. 12. Verificación final de funcionamiento del equipo. MANTENIMIENTO CORRECTIVO : 1. Cambio de motor.	1	UNIDAD
28	Olla para Congelación 8k Taylor EDC 120 Serial: 560-003-N2 Placa: 16670 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos 5. Prueba de estanqueidad, para verificar que	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 29 de 86

	no tenga fisuras o fugas. 6. Entrega funcional del equipo.		
29	<p>Congelador de Embriones IMV Freeze Marca: IVM Serial: A2611 Modelo: 1234 Placa: 16707</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Verificación y funcionamiento del equipo. 3. Desmontaje de las piezas del equipo. 4. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico, "Controlador de temperatura". 5. Limpieza interna y externa del equipo, Cámara de congelación, Unidad de control y Baño de Nitrógeno Líquido. 6. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
30	<p>Termo Millenium 2000xc20 Marca: MVE Serial: NPB20132604290 Referencia: 20571813 Rev B Placa: 46067</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Prueba de estanqueidad, para verificar que no tenga fisuras o fugas. 2. Limpieza general tanto interna como externa. 3. Revisión funcional 4. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
31	<p>Equitainer Tube Style Patente: 4,530,816 Placa: 48420</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general tanto interna como externa. 2. Verificación y revisión del sistema de aislamiento térmico. 3. Verificación y revisión de las tapas de cierre que no presenten fugas de temperatura. 4. Verificación y revisión de las botellas refrigerantes, que no tengan fugas ni daños y que enfríen adecuadamente. 5. Verificación y revisión de la cámara interior y soporte de muestras, que no haya residuos o deformaciones que afecten la colocación de las muestras. 6. Entrega funcional del equipo</p>	1	UNIDAD
32	<p>Autoclave Marca: Prestige Medical Referencia: 210007 Serie: OC15018 S/N 100 Placa: 60373</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión del filtro de aire, para asegurar una ventilación adecuada. 2. Revisión de la válvula d seguridad. 3. Calibración de sensores y la verificación de todos los componentes eléctricos y mecánicos. 4. Limpieza interna y externa del equipo. 5. Entrega funcional del equipo</p>	1	UNIDAD
33	<p>Equipo Electroeyaculador Marca: Electro JAC III Placa: 16591</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p>	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 30 de 86

	Se requiere: 1. Verificación y revisión del funcionamiento del equipo. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico. 4. Verificación funcional, pruebas de salida de corriente. 5. Calibración para garantizar la precisión en la estimulación. 6. Revisión y funcionalidad de la batería. 7. Entrega funcional del equipo.		
34	Electroeyaculador para Bovino Marca: Electro JAC V Placa: 60400 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico. 3. Verificación y limpieza interna y externa. 4. Limpieza y desinfección de los electrodos. 5. Verificación de la batería. 6. Calibración para garantizar la precisión en la estimulación. 7. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
35	Congelador Marca: Whirpool Modelo: WCF2111Q Placa: 72519 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación y funcionamiento del equipo. 2. Limpieza del condensador (*Retirar la rejilla protectora. *Retirar y limpiar el filtro, si está demasiado obstruido, sustituir por otro de las mismas características del original.). 3. Verificar el funcionamiento del ventilador. 4. Aspirar el condensador y sus aletas difusoras. 5. Reinstalar la rejilla protectora y el filtro. 6. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico. 7. Limpieza interna y externa del equipo. 8. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
36	Nevera de dos puertas Marca: Haceb Modelo: H6164NT24 Placa: 72522 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del condensador y ventiladores. 2. Revisar que los ventiladores funcionen sin obstrucción. 3. Drenaje de deshielo, revisar y limpiar si hay obstrucción. 4. Verificación del termostato. 5. Verificar el sistema eléctrico. 6. Entrega funcional del equipo. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 7. Revisión de las bombillas funcionen correctamente, si están en mal estado sustituir las con bombillas LED de bajo consumo si es necesario.	1	UNIDAD
37	ROTAEVAPORADOR DIAGONAL, CONTIENE UN CONTROLADOR DE VACÍO	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 31 de 86

	<p>INCORPORAD COMO CARACTERISTICAS ESTANDA, CONEXIÓN USB PARA PARA CONTROL DE DATOS REGULACION ELECTRONICA DE LA VELOCIDAD DE 20 A 280 RPM. MARCA HEIDOLPH SERIE 200133383 Placa: 66293 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo. 2. Revisión funcional. 3. Limpieza y revisión de componentes. 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos. 5. Entrega funcional del equipo.</p> <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 6. El equipo requiere cambio de matraz de evaporación de 1000 ml con junta esmerilada y tubo evaporador con junta esmerilada, compatibles con el equipo (heipolh Hei-VAP).</p>		
38	<p>BOMBA DE VACÍO MAX CAPACIDAD DE ASPIRACION 50/60 HZ. MARCA VACUUBRAND SERE 103665402 Placa: 66294 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo. 2. Revisión funcional. 3. Limpieza y revisión de componentes. 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos si lo necesita. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
39	<p>CABINA EXTRACTORA DE GASES DE HUMOS 100X FABRICADA BAJO CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ANSI/ASHRAE 110-1995 NFPA 45 Y ANSI z9,5. MARCA PHYSIS. 21734851 Placa: 56582 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Verificación del funcionamiento del equipo. 2. Desmante de piezas del equipo si lo requiere. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico. 4. Verificación y limpieza interna y externa. 5. Verificación de las guayas de la ventana de vidrio. 6. Revisión de Lámparas. 7. Limpieza de manchas y salpicaduras MANTENIMIENTO CORRECTIVO 8. Requiere revisión de condiciones del filtro externo (sucio, tapado o roto) el cual se encuentra en un segundo piso por fuera del edificio. 9. Piezas adicionales que deban ser reemplazadas o adquiridas para su adecuado funcionamiento. 10. Revisión de tubería EXTERNA al laboratorio, colocar malla para evitar el ingreso de aves u otros animales y protección para evitar ingreso de agua. 11. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 32 de 86

40	<p>DESTILADOR EN ACERO INOXIDABLE, SISTEMA DE DESTILACION AVANZADO, CAPACIDAD 4 L /HORA, CALENTADOR: (LXDXH) 3 KW CONSUMO DE AGUA: 40 L; MATERIAL ACERO INOXIDABLE, AGUA TIPO iii, VOLTAJE 220 V/50 HZ. MARCA FINITECH. TMD01 ITWD-06 Placa: 56594 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión funcional. 2. Limpieza general. 3.Desmante de piezas. 4.Revisión y ajuste de partes electrónicas y eléctricas. 5.Revisión, ajuste y lubricación de partes mecánicas. 6. Prueba funcional. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 7. Debido a que el equipo ha estado fuera de funcionamiento por falta de instalación, si después de realizar la intervención preventiva se requiere el cambio de alguna pieza, garantizando el funcionamiento correcto al finalizar la intervención. 8. Verificación de parámetros de calidad de la destilación.</p>	1	UNIDAD
41	<p>BAÑO DE MARIA MEMMERT W 270 No. 840532 F NR. 840 552 Placa: 10291 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo. 2. Revisión funcional. 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos. 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos. 5. Revisión de limite máximo y mínimo de calentamiento. 6. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
42	<p>CENTRIFUGA PARA 24 TUBOS 0091 CLAY ADAMS 0000-096-001 Placa: 20306 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo. 2. Revisión funcional. 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos. 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos. 5. Revisión de sistema de rotación, presenta un sonido que no se presentaba antes del último mantenimiento. 6. Entrega del equipo funcionando.</p>	1	UNIDAD
43	<p>MOLINO DE BOLAS Marca BOND El molino es un cilindro de acero de 12” Placa: 6746 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Desensamble de partes. 3. Revisión de inducido del motor, afilar cuchillas. 4. Revisión de voltajes internos, revisión de conectores. 5. Limpieza de partes internas. 6. Verificación de las tarjetas</p>	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

**MACROPROCESO DE APOYO****CÓDIGO: ABSF151****PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS****VERSIÓN: 1****TÉRMINOS DE REFERENCIA****VIGENCIA: 2025-02-28****PAGINA: 33 de 86**

	eléctricas y de poleas. 7. Revisión sistema eléctrico-sistema mecánico y lubricación. 8. Revisar de la fuente de poder. 9. Realizar limpieza interna y externa general. 10. Reensamblar partes. 11. Realizar verificación de funcionamiento		
44	ESTUFA HOT-PLATE Marca SCHOTT CK111 Ser-Nr 660024 Placa: 9171 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. desensamble de partes. 3. Revisión de sistema de control eléctrico. 4. Revisión de sistema de calentamiento. 5. Revisión de voltajes internos, revisión de conectores. 6. Limpieza de partes internas. 7. Limpieza general, parte externa y accesorios. 8. Reensamble de partes. 9. Verificación de funcionamiento. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 10. Cambio de presostato.	1	UNIDAD
45	MUFLA DIGITAL Marca VULCAN, Modelo 3-550 Control P/N: 9493309 REV SERIAL N°DKW9708- 130 Placa: 9183 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión funcional. 2. Revisión, ajuste y limpieza de sistema eléctrico y electrónico. 3. Revisión, ajuste, limpieza y lubricación de sistema mecánico. 4. Verificación de datos programables. 5. revisión de sensor de temperatura 6. Cambio de cable de poder 7. Verificación de funcionamiento.	1	UNIDAD
46	BOMBA DE VACÍO Marca BAST, Modelo 1HAB -25 -M 100, Ref. S/N 9903733734 Placa: 9195 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Desensamble de partes. 3. Revisión y limpieza de las paletas. 4. Revisión de cojines. 5. Revisión de anillos sellado y anillos espaciadores de cojinetes. 6. Revisión de limpieza de motor. 7. Revisión y verificación de válvulas. 8. Reensamble de partes 9. Verificación de funcionamiento	1	UNIDAD
47	TAMIZADORA ELECTRICA Marca INTERMATIC, Modelo 1, Tipo 44C4BVDI-Y2 Placa: 9204 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Realizar revisión de motor. 3. Realizar revisión de correa transmisora. 4. Realizar revisión de temporizador. 5. Limpiar y lubricar transmisión. 6. Realizar limpieza general exterior. 7. Realizar ajuste de eje y	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 34 de 86

	soporte de tamices 8. Comprobar su correcto funcionamiento, tiempo y movimiento.		
48	BAÑO MARIA Marca MEMMERT F-NR 14960697. Modelo WB14 Placa: 10292 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Desensamble de partes. 3. Limpieza interna y externa 4. Revisión sistema eléctrico 5. Revisión sistema electrónico 6. Revisión elementos calefactores 7. Revisión de teclado de control 8. Revisión de indicador y/o display-sensor de temperatura 9. Reensamble de partes 10. Verificación de funcionamiento.	1	UNIDAD
49	HORNO DE PRECISION Marca DIES, Modelo WTC Placa: 16675 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Pruebas iniciales y de funcionamiento, 2.Limpieza interna y externa, 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos 4.Revisión sistema electrónico (celda y tarjeta electrónica) 5. Revisión de indicador y/o display de control de temperatura, 6. Revisión de elementos calefactores, 7.Revisión de sensor de temperatura, 8.Verificación, ajuste de variable 9. Reensamble de partes 10. Verificación de funcionamiento. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 11. Revisión de tarjeta electrónica, revisión de ventilador y cambio de ser necesario.	1	UNIDAD
50	BOMBA DE VACÍO Marca SARGENT WELCH, Modelo 1402 DIRECTOR Placa: 20278 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Desensamble de partes 3. Revisión y limpieza de las paletas. 4. Revisión de cojines. 5. Revisión de anillos sellado y anillos espaciadores de cojinetes. 6. Revisión de limpieza de motor. 7. Revisión y verificación de válvulas. 8. Reensamble de partes. 9. Verificación de funcionamiento.	1	UNIDAD
51	BLENDER 936 MEZCLADOR Marca HAMILTON BEACH-Proctor Silex Modelo 936 Serial#3750E00324 Placa: 33166 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión de pruebas iniciales de funcionamiento 2. Desensamble de partes. 3. Limpieza general, partes internas y externas. 4. Revisión de sistema eléctrico 5. Revisión de sistema mecánico y lubricación 6.	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 35 de 86

	Revisión de motor reensamble de partes. 7. Verificación de modos de trabajo. 8. Verificación de mezclador. 9. Pruebas de funcionamiento.		
52	CABINA EXTRACTORA DE GASES DE HUMOS Marca PHYSIS; Modelo ANSI Placa: 56581 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: Se requiere para la CABINA DE EXTRACCION: 1. Revisión funcional. 2. Desensamble del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza interna de sistema eléctrico 4. limpieza externa 5. Revisión del sistema eléctrico 6. Revisión del motor. Se requiere para el SISTEMA DE EXTRACCION 7.Revisión sistema de conducto de extracción de gases 8.Revisión motor sistema de extracción MANTENIMIENTO CORRECTIVO 9.Proteccion tubo de extracción para evitar entrada de agua. 10. Entrega funcional.	1	UNIDAD
53	HORNO DE SECADO Marca THERMO; Modelo SCIENTIFC Placa: 56613, 56614 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión funcional. 2. Desensamble del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza de sistema. 4. Verificación de datos programables. 5. Verificación de toma de datos.	2	UNIDAD
54	MEZCLADOR DE LABORATORIO Marca WARNING. Modelo BLENDER LBC15; Modelo CB15N Serial N° 608069 Placa: 56616 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión funcional. 2. Desensamble del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza de sistema. 4. Entrega funcional.	1	UNIDAD
55	MOLINO PARA SUELOS Marca TECNAL Molino para Suelo Tipo Martillo TE-330 N°Ser. 14040233 Placa: 56625 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Revisión funcional. 2. Desensamble del equipo. 3. Revisión, ajuste y limpieza. 4. Entrega funcional.	1	UNIDAD
56	BOMBA DE VACÍO Marca WELCH; 93 MBAR/WOB 2534 Placa: 50692 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Desensamble de partes. 3. Revisión y limpieza de las paletas. 4. Revisión de cojines. 5. Revisión de anillos sellado y anillos espaciadores de cojinetes. 6. Revisión de limpieza de motor. 7. Revisión y	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 36 de 86

	verificación de válvulas. 8. Reensamble de partes 9. Verificación de funcionamiento.		
57	MEDIDOR DE DIOXIDO DE CARBONO Marca AMPROBE CO2- 100 Placa: 61098 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento, 2. Limpieza interna y externa, 3. Revisión sistema eléctrico, 4. Revisión sistema electrónico, 5. Revisión de indicador y/o display, 6. Revisión electrodo 7. Verificación, ajuste de variable. 8. Realizar verificación de funcionamiento. 9. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
58	DESTILADOR Marca TUUTTNAVER Modelo 9000. DST 210- 002 Placa: 50683 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Revisión de sistema eléctrico. 3. Revisión de válvula de salida de agua. 4. Limpieza general. 5. Reensamble de partes. 6. Verificación de funcionamiento. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 7. Revisión de tanque de almacenamiento. (CAMBIARLO POR EL ORIGINAL).	1	UNIDAD
59	CABINA DE FLUJO LAMINAR marca C4 MODELO FLOW 85 Placa: 60435, 60436 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento, 2.Limpieza interna y externa, incluidas ventanas 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos 4.Revisión sistema electrónico (celda y tarjeta electrónica) 5. Revisión de Lámparas UV y luz blanca 6. Revisión de todas las manchas y salpicaduras deben limpiarse con un líquido desinfectante 7.Revisión de condiciones del filtro (sucio, tapado o roto). 8.Verificación, ajuste de variable 9. Reensamble de partes 10. Verificación de funcionamiento. 11. revisión de motor. 12. Entrega funcional del equipo.	2	UNIDAD
60	AUTOCLAVE A VAPOR ELECTROMECAÁNICA Placa: 47537 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos 5. Calibración 6. Entrega funcional del equipo MANTENIMIENTO CORRECTIVO 7. Cambio de manómetro (presenta oxidación). 8.	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

**MACROPROCESO DE APOYO****CÓDIGO: ABSF151****PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS****VERSIÓN: 1****TÉRMINOS DE REFERENCIA****VIGENCIA: 2025-02-28****PAGINA: 37 de 86**

	Cambio de mariposas (en baquelita 12 unidades). 9. Revisión de termostato (control de temperatura).		
61	LICUADORA INDUSTRIAL LC-15 Placa: 16548 MANTENIMIENTO PREVENTIVO : Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos 5. Calibración 6. Revisión de motor, engrase y lubricación. 7. Entrega funcional del equipo MANTENIMIENTO CORRECTIVO 8. Revisión de cuchillas pegadas.	1	UNIDAD
62	EMBUTIDORA MANUAL Placa: 16525 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos 5. Calibración. 6. Alineación de ejes y pistón. 7. Engrase y lubricación de las partes. 8. Entrega funcional del equipo MANTENIMIENTO CORRECTIVO 9. Cambio de cilindro (tambor).	1	UNIDAD
63	ESTUFA INDUSTRIAL DE 3 PUESTOS Placa: 16505 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos 5. Calibración. 6. Revisión de pilotos y quemadores. 7. Entrega funcional del equipo. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: 8. Pintura en general.	1	UNIDAD
64	DESTILADOR DE AGUA MARCA SCHOTT GERATE D Placa: 9083 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa, incluye el condensador y la base del destilador. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4. Revisión de mangueras de entrada y salida de agua refrigerante. 5. Revisión de elementos calefactores. 6.Revisión de sensor de temperatura. 7.Verificación, ajuste de variable. 8. Reensamble de partes. 9. Verificación de funcionamiento. 10. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
65	HORNO DE PRECISION CON CONVENCION NATURA	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 38 de 86

	Placa: 9180 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.Revisión sistema electrónico (celda y tarjeta electrónica). 5. Revisión de indicador y/o display de control de temperatura. 6. Revisión de elementos calefactores. 7.Revisión de sensor de temperatura. 8.Verificación, ajuste de variable. 9. Reensamble de parte.10. Verificación de funcionamiento. 11. Entrega funcional del equipo.		
66	DESTILADOR DE AGUA DE 7 LITROS POR HORA Placa: 16485 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa, incluye el condensador y la base del destilador. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4. Revisión de mangueras de entrada y salida de agua refrigerante. 5. Revisión de elementos calefactores. 6.Revisión de sensor de temperatura. 7.Verificación, ajuste de variable. 8. Reensamble de partes. 9. Verificación de funcionamiento. 10. Entrega de equipo funcional.	1	UNIDAD
67	INCUBADORA MICROPROCESADOR 53 LITROS Placa: 16652 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.Revisión sistema electrónico (celda y tarjeta electrónica). 5. Revisión de indicador y/o display de control de temperatura. 6. Revisión de elementos calefactores. 7.Revisión de sensor de temperatura. 8.Verificación, ajuste de variable. 9. Reensamble de partes. 10. Verificación de funcionamiento. 11. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
68	MICROCENTRIFUGA 6 TUBOS CAPILARES REF:CL Placa: 18685 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.Revisión cámara de centrifuga y eje del motor. 5. Revisión de indicador de	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 39 de 86

	encendido y control de velocidad. 6. Reensamble de partes. 7. Verificación de funcionamiento. 8. Entrega de equipo funcional.		
69	DESCREMADORA ELECREM 125 LITROS POR HORA Placa: 16442 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de tapas. 4. Revisión de entrada y salida de leche. 5. revisión de distribuidor. 6. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
70	AMARRADORA MANUAL JAVAR MODELO AM1CON D Placa: 16510 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Desensamblar y limpiar los componentes internos. 2. Limpieza interna y externa, 3. Revisión de piñones cónicos y rectos 4. Revisión cortador individual. 5. revisión del tablero controlador. 6. revisión manubrio 7. revisión cuchilla cortadora. 8. Reensamble de partes. 9. Verificación de funcionamiento. 10. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
71	BASCULA DE 250 KG JAVAR MODELO GR250W Placa: 16513 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Desensamblar y limpiar los componentes internos. 2. Limpieza interna y externa. 3. Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4. Revisión de receptor de carga o plataforma. 5. Revisión de carga o sensores. 6. Revisión de unión de celdas. 7. Revisión de indicador digital de peso. 8. Reensamble de partes. 9. Verificación de funcionamiento. 10. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
72	CUTTER MARCA JAVAR MODELO CTT-15 CON DOS Placa: 16519 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de piñones. 4. Revisión de embolo 5. revisión de cuchillas. 6. revisión parte eléctrica. 7. revisión parte hidráulica. 8. revisión de tanque y empaques. 9. Entrega funcional del equipo	1	UNIDAD
73	EMPACADORA AL VACÍO EGARVAC BASIC-21 Placa: 16526	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 40 de 86

	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Desensamblar y limpiar los componentes internos. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.Revisión de bujes. 5. Verificar las resistencias eléctricas. 6. Revisión de enchufes eléctrico. 8. revisión cámara de vacío. 9. revisión barra selladora. 10.revisión bomba de vacío 11. Revisión neumático con rector de condensado. 12. Verificación de funcionamiento.</p>		
74	<p>MAQUINA PARA LA FABRICACION DE HELADO SE Placa: 16550 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Desensamblar y limpiar los componentes internos. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.Revisión del sistema de enfriamiento. 5. Revisión de partes del equipo. 6. Reensamble de partes. 7. Verificación de funcionamiento. 8. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
75	<p>TINA QUESERA CON ACCESORIOS EN ACERO INO Placa: 26960 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de flautas. 4. revisión de tinas y niveles de agua interno. 5. Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
76	<p>MOLINO ELÉCTRICO PARA CARNE BBG, MODELO MG No. 12 de 1HP Placa: 49377 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de sistema eléctrico. 4. Revisión de engranajes y aceite. 6. revisión de ranura de fijación. 7. Revisión de tubo sinfin y empujador. 8.Entrega funcional del equipo.</p>	1	UNIDAD
77	<p>CONGELADOR DE DOS PUERTAS CAPACIDAD 1400 LITROS 2 PUERTAS, MEDIDAS, ALTO 209; ANCHO 146,3; PROFUNDIDAD 80,3 PESO 235 KG. MARCA DGD (JAVAR) Placa: 56591 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de puertas. 4. Revisión de la parte</p>	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PAGINA: 41 de 86

	eléctrica. 5. revisión de tablero de control de temperatura 6. revisión de condensador. 7. revisión de compresor (interno) 8. revisión del termostato y perilla del termostato. 9. Entrega funcional del equipo.		
78	HORNO AHUMADOR, DIMENSIONES: 72*50*140; 235/ N° DE PUERTAS: 2; REGISTRO DE PASO DE GAS, MODELO: HA 80 A GAS CON TERMOMETRO. MARCA JAVAR. Placa: 56612 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema calentamiento. 4. Revisión del tablero de control. 5. revisión y funcionamiento de paso de gas. 6. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
79	HORNO UNIVERSAL 110- 120V. MARCA BINDER. MOD.ED53-UL S/N11- 19583 Placa: 42717 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.Revisión sistema electrónico (celda y tarjeta electrónica). 5. Revisión de indicador y/o display de control de temperatura. 6. Revisión de elementos calefactores. 7.Revisión de sensor de temperatura. 8.Verificación, ajuste de variable. 9. Reensamble de partes. 10. Verificación de funcionamiento.	1	UNIDAD
80	AUTOCLAVE A VAPOR EN FORMA DE OLLA APLICACIÓN DE ESTERILIZADOR NO ELÉCTRICO DE VAPOR A PRESIÓN Placa: 47537 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de la tapa. 4. Revisión del manómetro. 5. Revisión de mariposas y pines. 6.Revisión de válvulas de seguridad. 7. Verificación y prueba de funcionamiento. 8.Revisión parte eléctrica. 9. Interruptor On/ OFF. 10. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
81	IN-010-57 INCUBADORA DIGITAL DE 57 LITROS CON MICROPROCESADOR CON CERTIFICADO DE CALIBRACION ACREDITADO ANTE LA ONAC Placa: 66082 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PAGINA: 42 de 86

	Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de sistema electrónico y eléctrico. 4. Revisión de indicador y/o display. 5. Verificación del estado de la pila. 6. Entrega funcional del equipo.		
82	ESTERILIZADOR UV DE LIBROS Placa: 67548 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza de sistema eléctrico. 4. Revisión de tubos UV. 5. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
83	SIERRA JAVAR PARA CORTAR CARNE MODELO V Placa: 16436 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Desensamblar y limpiar los componentes internos. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.revisión hoja de corte (cinta de sierra). 5. Revisión de poleas. 6. revisión mesa de trabajo. 7. revisión de aceite. 8.Verificación, ajuste de variable. 9. Reensamble de partes. 10. Verificación de funcionamiento.	1	UNIDAD
84	SIERRA SINFIN OMEGA 9222 Placa: 16437 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1.Desensamblar y limpiar los componentes internos. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión y ajuste de componentes eléctricos. 4.revisión hoja de corte (cinta de sierra). 5. Revisión de poleas. 6. revisión mesa de trabajo. 7. revisión de aceite. 8.Verificación, ajuste de variable. 9. Reensamble de partes. 10. Verificación de funcionamiento.	1	UNIDAD
85	PRENSA PARA COMPACTACIÓN DE QUESOS NEUMÁTICA MARCA DISEYCO REFERENCIA EX WORK CON COMPRESOR DE AIRE DE 1 Y ½ HP. S/N 54 Placa: 60333 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2. Verificación y limpieza interna y externa. 3. Revisión, ajuste y limpieza del sistema hidráulico. 4. Revisión de la parte eléctrica 5. revisión y funcionamiento del compresor. 6. Entrega funcional del equipo. 7.Revisión del compresor. 8. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 43 de 86

TÉRMINOS DE REFERENCIA

86	AUTOCLAVE ELECTRICA. MARCA TUTTNAVER. MOD.2540 EL. SERIE 2810152 Placa: 42748 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Pruebas iniciales y de funcionamiento. 2.Limpieza interna y externa. 3.Revisión de indicadores electrónicos. 4. Revisión del sistema eléctrico. 5.Destapar el equipo y limpiar tanque de agua. 6. Verificación y prueba de funcionamiento. 7. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
87	INDICADOR Y SISTEMA DE BASCULA PARA PESAJE. CARCASA ROBUSTA IP67, CONSTA DE 2 BARRAS DE CARGA MP 600, BATERIAS RECARGABLES CON 15 HORAS DE VIDA UTIL, CAPACIDAD TOTAL DE PESAJE 2000 KG 4400 LB LCD Y DEMAS DESCRIPCION DEL CONTRATO. Placa: 64019 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Inspección del sistema de encendido. 2.Revisión estado de las teclas, correcto funcionamiento del cable y conectores de carga. 3.Revisión del cable de salida de las barras de carga. 4.Revisión de la conexión entre el indicador de pesaje y las barras de carga. 5. Calibración de pesaje MP600. 6.Revisión de sensores de las barras. 7.Limpieza interna y externa del indicador y barras de carga. 8. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
88	BARRAS PARA SISTEMA DE PESAJE, CAPACIDAD 3 TONELADAS 80 CM CAPACIDAD DE PESO VIVO 2000 KG. DEMAS DESCRIPCION DE CONTRATO. Placa: 64018 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional. 3.Revisión del cable de salida de las barras de carga. 4. Revisión de la conexión entre el indicador de pesaje y las barras de carga. 5. Calibración de pesaje barras MP800. 6.Revisión de sensores de las barras. 7.Limpieza interna y externa de las barras de carga. 8. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
89	INDICADOR DE PESAJE EZIWEIGT. INCLUYE PANTALLA DE ALTO CONTRASTE, BLUETOOTH, INTERFAZ USB Y EL SOFTWARE EZILINK INCLUYE LA TECNOLOGIA SUPERDAMP, ALTURA 260 MM ANCHO 250 MM PROFUNDIDAD	1	UNIDAD

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 44 de 86

	145 MM PESO 2.2 KG INMERSION IP67. Placa: 64016 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo 2. Revisión funcional. 3. Inspección del sistema de encendido. 4. Revisión estado de las teclas (encendido, cero manual, teclado alfanumérico, tecla de registro). 5. Revisión de conector de corriente y/o comunicación. 6. Revisión de la conexión entre el indicador de pesaje y las barras de carga. 7. Calibración de pesaje. 8. Revisión de sensores de las barras. 9. Limpieza interna y externa del indicador. 10. Entrega funcional del equipo.		
90	BAÑO DE AGUA MARCA MEMMERT DE ALEMANIA M SERIE WB 22 Placa: 9210 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Limpieza general del equipo. 2. Revisión funcional. 3. Limpieza y revisión de componentes eléctricos. 4. Revisión ajuste y calibración de componentes mecánicos. 5. Revisión de límite máximo y mínimo de calentamiento. 6. Entrega funcional del equipo.	1	UNIDAD
91	SISTEMA DE DIGESTION KJELDAHL PARA ANALISIS DE NITROGENO, UNIDAD COMPLETA CON SISTEMA DE TRATAMIENTO DE GASES DE ESCAPE Y SISTEMA DE DESTILACION AUTOMATICA Marca HANNON DIGESTOR DE GRAFITO SH220N SN 241924341 CAMPANA RECOGEDORA DE GAS WDO3 SISTEMA DE ESCAPE S402 SN 241924341 DESTILADOR AUTOMÁTICO INOK9840 Placa: 50682 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se requiere: 1. Realizar pruebas de funcionamiento. 2. Desensamblar partes. 3. Revisar sistema de control eléctrico y electrónico. 4. Revisar sistema de válvulas y mangueras. 5. Revisión de tarjeta. 6. Revisar voltajes internos, revisar conectores. 7. Limpiar partes internas. 8. Realizar limpieza general, parte externa y accesorios. 9. Reensamblar partes. 10. Realizar verificación de funcionamiento. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 11. Cambio de filtros y empaques bomba.	1	UNIDAD
92	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN CAMBIO DE PARTES NO CONTEMPLADAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS ITEMS	1	GLOBAL

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	ANTERIORMENTE NOMBRADOS. ESTE MONTO AGOTABLE DE RESPUESTOS TIENE EL VALOR DE VEINTE MILLONES DE PESOS M/TE (\$20.000.000) IVA INCLUIDO".		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

NOTA ACLARATORIA: El valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000), IVA incluido, correspondiente al ítem 92 de las especificaciones técnicas, se entenderá como un monto global de carácter agotable. Este valor se ejecutará conforme a los requerimientos que surjan durante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, previa aprobación de la supervisión del contrato. En caso de que resulte un sobrante se procederá a la elaboración de un acta de liquidación, en la cual se reflejará el monto sobrante y se formalizará su reintegro de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Fuente: ABSr001 No. 06 – UNIDAD DE APOYO ACADEMICO UDEC

2.4 CALIDAD DEL BIEN Y DEL SERVICIO

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los bienes y servicios prestados. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes y/o servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor y/o interventor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas y que sean evidenciadas durante la ejecución del contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

2.5 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$ 178.088.787,00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 651 del 29 de mayo de 2025**.

El PROPONENTE deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se genera para la suscripción y legalización del contrato.

Cabe señalar que el presupuesto oficial de la presente invitación incluye el IVA exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

2.6 ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica, capacidad Financiera y condiciones Técnicas mínimas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, y respecto del estudio de estos se otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO**, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO 3. - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, MODULO 4- REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES y MODULO 5- REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**, y únicamente habilita al PROPONENTE para continuar con el proceso para la evaluación de los factores de evaluación de puntaje, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO 6 - FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE**.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 46 de 86

Así pues, para que una propuesta u oferta sea evaluada, el proponente debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes, los cuales se pueden ver en la siguiente tabla:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Unidad de Apoyo Académico
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica	400 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Evaluación Técnica Adicional	438 puntos	Unidad de Apoyo Académico
	Incentivo a la industria nacional	100 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a las Mipymes	50 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo en favor de personas con discapacidad	10 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas	2 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
TOTAL PUNTAJE	1000 PUNTOS		

3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación.

3.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS - FORMATO ABSr125 PROPUESTA ECONÓMICA	<p>El proponente deberá cotizar el objeto de la presente invitación con las características que son descritas en el FORMATO ABSr125 denominado COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, para lo cual el proponente deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">FORMATO ABSr125 COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS diligenciado. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.NOTA: Adicional a lo anterior, teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la revisión de la oferta económica, el proponente deberá presentar en formato EXCEL .xls y pdf para la evaluación correspondiente a cargo de la Entidad <p>Para la presentación de la oferta económica se deberá presentar en el documento denominado COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, se deberá tener en cuenta la revisión aritmética que se realizará bajo las siguientes premisas:</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 47 de 86

	<ol style="list-style-type: none">1) La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el documento denominado COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).2) La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de IVA. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.3) Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA y demás impuestos aplicables conforme la normatividad vigente; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) o los demás impuestos que apliquen y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente con la sola presentación de su oferta. Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables.4) Las propuestas deben cotizarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos a que haya lugar (si aplica) para la adecuada ejecución.5) Los valores unitarios y subtotales no podrán ser mayores a los definidos en el presupuesto oficial. La propuesta económica no debe presentar centavos, por tanto, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso si es mayor o igual a punto cincuenta 0.50, o por defecto si es menor a punto cincuenta 0.50.6) Cuando el proponente no oferte todos los ítems requeridos en la oferta económica estará incurso en causal de rechazo de acuerdo con lo establecido en el presente proceso.7) Si la propuesta económica presentada por el contratista presenta diferencias y/o modificaciones en aspectos relativos a cantidades o especificaciones técnicas de los ítems a contratar, la oferta será RECHAZADA.8) En caso de no ofrecer el valor de un precio unitario antes de IVA u ofrecerlo en cero (0) pesos, la oferta será RECHAZADA.9) En caso de no presentar oferta económica o presentar más de una oferta económica o realizar un ofrecimiento del IVA diferente al establecido legalmente, sin tener la calidad tributaria que se lo permita, la oferta será RECHAZADA.10) En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la propuesta económica, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de la oferta económica.11) En caso de que el diligenciamiento del formato de oferta económica presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad de Cundinamarca y el valor corregido será de forzosa aceptación por parte del oferente y con este valor corregido se calificará la oferta. (A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.) (B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cincuenta (0.50) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cincuenta (0.50) se aproximará por defecto al número entero).12) Cuando se presentan ÍTEMS de iguales características técnicas, se deberá diligenciar el mismo valor en toda la oferta; si se presenta la situación de diferencias en los precios de los bienes ofertados, la Universidad realizará el ajuste aritmético con el menor valor y este será el que se tenga en cuenta para efectos de
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 48 de 86

la evaluación económica.

13) Las cantidades presentadas en el documento denominado. - **COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS** deben expresarse en números enteros desde el valor unitario como se muestra a continuación:

VALOR UNITARIO	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofrecido.
SUBTOTAL	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALORUNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.
VALOR IVA	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*PORCENTAJE DE IVA); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR IMPOCONSUMO	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL* PORCENTAJE DE IMPOCONSUMO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IMPOCONSUMO del SUBTOTAL ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA+ VALOR IMPOCONSUMO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

14) Por lo anterior la entidad requiere que la propuesta económica, sea presentada en números enteros sin decimales.

NOTA ACLARATORIA No. 01: Se debe cotizar cada uno de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.

NOTA ACLARATORIA No. 02: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (SIN PRECIOS DE REFERENCIA):

- Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Hasta cuatro (4) cotizaciones , si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su cotización o dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente.
- Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Cinco (5) o más cotizaciones, el porcentaje mínimo aceptable será calculado durante la evaluación de esta teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente y solo se analizarán aquellas

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 49 de 86

		<p>justificaciones de las cotizaciones que estén por debajo de dicho porcentaje. Si el valor total de la cotización es inferior al porcentaje mínimo aceptable del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (cuando aplique) y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS TRACTO SUCESIVO (CON PRECIOS DE REFERENCIA):</p> <p>Si el valor ofertado de UNO O MÁS ÍTEMS es inferior al 80%del precio de referencia publicado por la Universidad de Cundinamarca en el Anexo "CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA", el proponente deberá allegar junto con la propuesta o dentro del término para subsanar que la Universidad establezca para ello, las razones que sustentan el valor ofrecido. Para ello deberá diligenciar el formato ABSr140: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS TRACTO SUCESIVO y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES, que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>Una vez Analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional. En caso de NO APORTAR dicha justificación con su cotización o dentro del término que la universidad establezca para ello, la cotización será RECHAZADA.</p>
2	EXPERIENCIA HABILITANTE (FORMATO No. 6)	<p>Para acreditar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el FORMATO 6 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada. b) El formato debe ir firmado por el representante legal del proponente o suplente facultado para ello. c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el formato con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta. d) En todo caso la Universidad podrá validar la información que se aporte en las certificaciones. En caso de discrepancia entre el formato de experiencia y la documentación aportada, para tal efecto, prevalecerá la documentación aportada. <p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de terminación o acta de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	<p>1) Ejecutado y terminado o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</p> <p>2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo CIENTO VEINTICINCO (125) SMMLV del presupuesto del presente proceso]. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia.</p> <p>NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.</p> <p>3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.</p> <p>4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo UN (01) código UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.</p> <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante o acta de liquidación o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.b. Nombre o razón social e identificación del contratistac. Objeto del contrato.d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.g. Cargo del funcionario que expide la certificación.h. Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo TRES (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las Verificaciones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el Formato No. 6 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME</p> <p>Cuando un proponente, de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.15. y al artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, acredite la condición de emprendimiento y empresa de mujeres o Mipyme en el sistema de compras públicas, domiciliada en Colombia la experiencia habilitante debe tomarse así:</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	<p>El oferente deberá presentar máximo CUATRO (04) certificaciones o actas de terminación o acta de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ejecutado y terminado o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo CIENTO VEINTICINCO (125) SMMLV, aproximadamente el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso]. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo UN (01) código UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. <p>Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme o que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos para tal fin, y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.</p> <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante o acta de liquidación o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.b. Nombre o razón social e identificación del contratistac. Objeto del contrato.d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.g. Cargo del funcionario que expide la certificación.h. Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente que acredite ser emprendimiento o empresa de mujeres o Mipyme presente máximo CUATRO (04) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las Verificaciones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el Formato No. 6 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectiva.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



		<p>NOTA ACLARATORIA No. 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 04: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 05: Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 06: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>								
3	<p>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)</p>	<p>El oferente persona natural o jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme.</p> <p>El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.</p> <p>Los bienes y servicios para suministrar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a cotizar deben estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC</p> <table border="1" data-bbox="560 1968 1390 2160"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>73 Servicios de Producción Industrial y Manufactura</td> <td>15 Servicios de apoyo a la fabricación</td> <td>21 Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura</td> </tr> </tbody> </table>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	F	73 Servicios de Producción Industrial y Manufactura	15 Servicios de apoyo a la fabricación	21 Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES							
F	73 Servicios de Producción Industrial y Manufactura	15 Servicios de apoyo a la fabricación	21 Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura							

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 53 de 86

		81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	10	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	17	Ingeniería eléctrica y electrónica
				14	Tecnologías de fabricación	15	Control de calidad
Código UNSPSC: (F) 73152100 - 81101700 - 81141500							
<p>NOTA ACLARATORIA No. 01: El proponente deberá estar inscrito en mínimo UNO (01) código y tener inscrita la actividad requerida calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No.03: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite. Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes técnicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.</p>							
4	DOCUMENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	<p>a. Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable) vigente.</p> <p>NOTA: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; para tal efecto el proponente <i>deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo.</i></p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> <p>b. FORMATO 4: CERTIFICADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), diligenciado y firmado por el representante legal del proponente.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>					

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



5	<p>ANEXO JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (En caso de aplicar)</p>	<p>PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (SIN PRECIOS DE REFERENCIA) Cuando Aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Hasta cuatro (4) cotizaciones , si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su cotización o dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. • Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Cinco (5) o más cotizaciones, el porcentaje mínimo aceptable será calculado durante la evaluación de esta teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente y solo se analizarán aquellas justificaciones de las cotizaciones que estén por debajo de dicho porcentaje. Si el valor total de la cotización es inferior al porcentaje mínimo aceptable del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido. <p>Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (cuando aplique) y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>TRACTO SUCESIVO (CON PRECIOS DE REFERENCIA) Cuando Aplique:</p> <p>Si el valor ofertado de UNO O MÁS ÍTEMS es inferior al 80%del precio de referencia publicado por la Universidad de Cundinamarca en el Anexo "CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA", el proponente deberá allegar junto con la propuesta o dentro del término para subsanar que la Universidad establezca para ello, las razones que sustentan el valor ofrecido. Para ello deberá diligenciar el formato ABSr140: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS TRACTO SUCESIVO y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES, que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>Una vez Analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.</p>
6	<p>CARTAS DE COMPROMISO</p>	<p>1. El proponente junto con la propuesta deberá presentar carta de compromiso donde se compromete a:</p> <p>i) El oferente deberá presentar una carta de compromiso en la que garantice que llevará a cabo el mantenimiento de acuerdo con lo estipulado en cada ítem de la orden contractual.</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



4. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Tiene Capacidad Jurídica para participar en la presente Proceso de Invitación las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios y uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La Dirección Jurídica efectuará el análisis del cumplimiento de los requerimientos establecidos, se calificarán como **HABILITADO** o **INHABILITADO**; para lo cual se deberán adjuntar los documentos relacionados a continuación:

4.1. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
2	Formato No. 2: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades , El proponente deberá diligenciar y adjuntar el certificado en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007; la ley 1474 de 2011 y demás norman que lo modifiquen.
3	Formato No. 3. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
4	Formato: ESG-SSI-r020 Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el proponente
5	Formato: ESG-GAS-F005 Compromiso Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
6	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovada, con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad económica – CIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.
7	Aportar el Certificado de no tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.
8	Aportar el Certificado de no tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.
9	Aportar consulta de no tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.
10	Aportar consulta de no tener a cargo antecedentes en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 56 de 86

	Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.
11	<p>Aportar consulta de no registrar inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta, de conformidad con LEY 1918 DE 2018 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES A QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES, SE CREA EL REGISTRO DE INHABILIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”</p> <p>La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.</p>
12	Se deberá presentar copia de la libreta militar de las personas naturales, (hombres menores de cincuenta años); o aportando el certificado expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
13	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
14	<p>Obligaciones al sistema integral de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.</p> <p>El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) parafiscales e impuestos a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.</p> <p>Para el efecto se disponen a título de guía formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los certificados que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente persona natural, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual se hará mediante la entrega de copia de la planilla de aportes, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de esta obligación (presentar la última planilla del mes de acuerdo con el NIT, fechas de pago establecidas en la norma y fecha del cierre del proceso).</p> <p>Si la certificación es suscrita y/o avalada por el contador y/o revisor fiscal del proponente persona natural, deberá adjuntar a la certificación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del documento de identidad.• Copia de la tarjeta profesional. <p>Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (VIGENTE).</p>
15	El oferente persona natural deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. Para el

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 57 de 86

	<p>caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito</p> <p>NOTA ACLARATORIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.</p> <p>Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes jurídicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.</p>
16	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: La propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <p>Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial</p> <p>Vigencia: Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.</p> <p>Tomador/Afianzado: El Proponente.</p> <p>Firma del Proponente: La póliza deberá firmarse por parte del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza.</p> <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <p>Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.</p> <p>Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.</p>
17	<p>Formato: ESG-SST-r039 carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p>
18	<p>Formato: ESG-SSI-r005 Autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 58 de 86

19	Formato No. 5: Declaración de no estar incurso en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. El OFERENTE debe declarar de manera expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado por la suscripción de tal declaración, que ni él ni la empresa a la cual representa están incluidos en las listas nacionales o internacionales de lavado de activos.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTA ACLARATORIA: Es de resaltar que, los interesados en el presente proceso deberán aportar cada uno de los requisitos antes señalados al momento de la presentación de la oferta. La falta de dichos requisitos **inhabilita** al oferente, en caso de no subsanar la propuesta será **rechazada**.

4.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
2	Formato No. 2: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades , El Representante Legal deberá diligenciar y adjuntar el certificado en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007; la ley 1474 de 2011 y demás norman que lo modifiquen. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
3	Formato No. 3. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
4	Formato: ESG-SSI-r020 Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
5	Formato: ESG-GAS-F005 Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
6	Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada , expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 59 de 86

	<p>contratar de la presente invitación; La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;</p> <p>Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más;</p> <p>El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad.</p> <p>Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta</p> <p>El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a la fecha de la presentación de la propuesta.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
7	<p>El representante legal y el proponente deberán aportar el <u>Certificado de no tener antecedentes Disciplinarios</u> ante la Procuraduría General de la Nación con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
8	<p>El Representante Legal y el proponente deberán aportar el <u>Certificado de no tener antecedentes Fiscales</u> ante la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar el certificado y dejar constancia de ello.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
9	<p>El Representante Legal del proponente aportará la consulta de <u>no tener antecedentes Judiciales</u> ante la Policía Nacional con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
10	<p>El Representante Legal del proponente aportará la consulta de <u>no tener a cargo antecedentes en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</u> de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
11	<p>El Representante Legal aportará la consulta de <u>no registrar inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años</u> con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta, de conformidad con LEY 1918 DE 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: ABSF151

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 60 de 86

	<p>INHABILIDADES A QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES, SE CREA EL REGISTRO DE INHABILIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.” La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello.”</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
12	<p>Se deberá presentar copia de la libreta militar del Representante Legal del proponente y miembros de consorcios o uniones temporales y representante de consorcios o uniones temporales (hombres menores de cincuenta años); o aportando el certificado expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
13	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
14	<p>El oferente persona Jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.</p> <p>NOTA ACLARATORIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.</p> <p>Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes jurídicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.</p>
15	<p>Obligaciones al sistema integral de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.</p> <p>El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) parafiscales e impuestos a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Para el efecto se disponen a título de guía formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los certificados que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos.</p> <p>Las personas Jurídicas, realizaran la acreditación mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, en este documento, se debe certificar que el proponente durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 61 de 86

	<p>de la oferta o a aquel desde el cual se hubiere constituido la sociedad, si dicho plazo es menor, ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF); lo anterior en aplicación del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>En el caso de figuras asociativas (consorcios o uniones temporales), la acreditación del pago de seguridad social y/o parafiscales se deberá realizar por cada una de las personas que las integren de manera individual.</p> <p>Si la certificación es suscrita y/o avalada por el contador y/o revisor fiscal del proponente persona jurídica, deberá adjuntar a la certificación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad. • Copia de la tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo que rige la profesión del profesional., VIGENTE. <p>En todo caso LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales e Impuestos a que haya lugar.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral</p>
16	<p><u>Garantía de seriedad de la propuesta:</u> la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <p>Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2</p> <p>Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial</p> <p>Vigencia: Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.</p> <p>Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u></p> <p>La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza.</p> <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <p>Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.</p> <p>Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	<p>convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
17	<p>Formato ESG-SST-r039 carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
18	<p>Formato ESG-SSI-r005 autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal del proponente.</p>
19	<p>Formato No 5: Declaración de no estar incurso en listas nacionales o internacionales de lavado de activos</p> <p>El Representante Legal del OFERENTE debe declarar de manera expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado por la suscripción de tal declaración, que ni él ni la empresa a la cual representa están incluidos en las listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcio, unión temporal o aquella figura asociativa permitidas en el ordenamiento jurídico colombiano, cada uno de sus miembros deberá realizar la respectiva declaración.</p>

NOTA ACLARATORIA1: Es de resaltar que, los interesados en el presente proceso deberán aportar cada uno de los requisitos antes señalados al momento de la presentación de la oferta. La falta de dichos requisitos **inhabilita** al oferente, en caso de no subsanar la propuesta será **rechazada**.

4.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

No.	DOCUMENTO
1	<p>Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.• Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.• La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	<p>designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el consorcio o unión temporal deben desarrollar una actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso. <p>Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcio o unión temporal deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.</p> <p>Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los términos de referencia</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.4. DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del Representante Legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

NOTAS ACLARATORIAS PARA LOS REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES.

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL, CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS, COMPROMISO ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS**) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página, so pena de quedar inhabilitado para continuar en presente proceso.

Nota aclaratoria No. 2: Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaria que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 64 de 86

Nota aclaratoria No. 3: En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, se deben presentar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1) El oferente persona natural o jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. Para el caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito.

La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado.

Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

NOTA ACLARATORIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando un proponente haya iniciado el trámite de renovación de su Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del plazo legal establecido, pero dicha renovación aún no haya adquirido firmeza, deberá acreditar que realizó oportunamente dicho trámite.

Para efectos de la verificación en los requisitos habilitantes financieros, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite de renovación, siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

5.2. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está HABILITADO financieramente cuando cumple los indicadores, de acuerdo con la siguiente tabla:

Table with 3 columns: REQUISITO FINANCIERO, CAPACIDAD FINANCIERA (Persona Natural o Jurídica, Consorcio - Unión Temporal). Rows include CAPITAL DE TRABAJO (CON BASE EN EL PO) ≥ 100% and ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 2.

Approval table with 2 columns: Projected/Revised by (Andres Rocha, Asesor Jurídico Of. Compras, Asesor Dirección Jurídica) and Approved by (Dirección jurídica, Dirección de Bienes y Servicios, Jefatura Oficina de Compras).



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 65 de 86

	PC = Pasivo corriente.	
	Si LIQ ≥ 2 la propuesta será declarada Habilitada.	
	Si LIQ < 2 la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 50%	NE = PT / AT ≤ 50% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si NE ≤ 50% la propuesta será Habilitada. Si NE > 50% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 1	R.I = U.O. / I ≥ 1 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 1 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 1 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 7%	R.P. = U.O. / P ≥ 7% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.P ≥ 7% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 7% la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 4%	R.A = U.O. / A.T. ≥ 4% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.A ≥ 4% la propuesta será Habilitada. Si R.A < 4% la propuesta será Inhabilitada.	

Nota1: En el indicador capital de trabajo, la evaluación que se realiza para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinara, con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un $CT \geq 100\%$ solicitado de la presente invitación.

FUENTE: Oficio denominado Análisis del sector, del **04 de junio de 2025** suscrito por el Director de Bienes y Servicios.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios *jc*

6. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

6.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS (400)-PUNTOS)

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

1. La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el documento denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS** que para este caso hace alusión a la PROPUESTA ECONÓMICA, el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).

Proyectó: Andres Rocha <i>AR</i>	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>DBS</i>
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 66 de 86

2. La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.

3. Las propuestas deben cotizarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos a que haya lugar (si aplica) para la adecuada ejecución.

4. La propuesta económica no debe presentar centavos, por tanto, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso si es mayor o igual a punto cincuenta 0.50, o por defecto si es menor a punto cincuenta 0.50.

5. En caso de que el diligenciamiento de la oferta económica denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS** presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad de Cundinamarca y el valor corregido será de forzosa aceptación por parte del oferente y con este valor corregido se calificará la oferta.

(A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.)

(B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cincuenta 0.50 se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cincuenta 0.5 se aproximará por defecto al número entero).

6. Las cantidades presentadas en la oferta económica denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS** deben expresarse en números enteros SIN DECIMALES desde el valor unitario, como se muestra a continuación:

VALOR UNITARIO	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofrecido.
SUBTOTAL	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.
VALOR IVA	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*PORCENTAJE DE IVA); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR IMPOCONSUMO	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL* PORCENTAJE DE IMPOCONSUMO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IMPOCONSUMO del SUBTOTAL ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA+ VALOR IMPOCONSUMO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 67 de 86

NOTA: Por lo anterior la entidad requiere que la propuesta económica, sea presentada en números enteros sin decimales.

Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente, para que explique dentro del término establecido, las razones que sustentan el valor ofrecido, teniendo en cuenta lo establecido en la “guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

6.1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La Universidad de Cundinamarca a partir del valor de las propuestas asignará máximo CUATROCIENTOS (400) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Método de Evaluación Propuesta Económica
Media Geométrica

PRESUPUESTO PARA MEDIA GEOMÉTRICA	
=REDONDEAR ((PRESUPUESTO OFICIAL- VALOR IVA- VALOR IMPOCONSUMO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el presupuesto de aplicación para la media geométrica.

Con presupuesto oficial Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 1- Asignación de número de veces del presupuesto oficial Número de Ofertas.

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
.....	

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación. Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 68 de 86

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

Pi = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

A. Para valores **menores o iguales** a la media geométrica

$$P = 400 * (1 - (\frac{Gpo - v_i}{Gpo}))$$

B. Para valores **mayores** a la media geométrica

$$P = 400 * (1 - 2 (\frac{|Gpo - v_i|}{Gpo}))$$

GPO = Media geométrica con presupuesto oficial antes de IVA.

Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Para la aplicación de la presente metodología, la Universidad utilizará el PRESUPUESTO OFICIAL descrito en el NUMERAL 2.5 de los términos de invitación, antes de IVA Y/O IMPOCONSUMO.

NOTA ACLARATORIA N° 02: Para el método descrito las ofertas allegadas deberán estar con el sistema de redondeo de cifras desde el valor unitario hasta el valor total ofertado.

NOTA ACLARATORIA N° 03: En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

NOTA ACLARATORIA N° 04: Tenga en cuenta que el valor total de la propuesta (Incluido IVA, si a ello hubiere lugar) no debe superar el presupuesto oficial, de lo contrario será causal de RECHAZO.

Asignación de puntaje

La Universidad a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo cuatrocientos (400) puntos acumulables de acuerdo con el método de la MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL.

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica.

Los cuatrocientos (400) puntos, se asignarán a quien se encuentren más cerca de la Media Geométrica sin importar si es por arriba o por debajo, de conformidad con la fórmula antes relacionada.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 69 de 86

6.2. EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO 438 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la necesidad de la Universidad de garantizar la calidad del servicio objeto de la presente invitación, se tendrán para la evaluación los siguientes aspectos:

6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE - (MÁXIMO DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO (238) PUNTOS)

Se otorgarán **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO (238)** puntos al oferente que adicional a las certificaciones o actas de liquidación presentadas en el módulo 3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES de los presentes términos, acredite mediante **MÁXIMO DOS (02) certificaciones adicionales** o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

1. **Ejecutados y liquidados** en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**, y que la sumatoria de ambos equivalga como mínimo **CIENTO VEINTICINCO (125) SMMLV** del presupuesto del presente proceso.
2. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines al objeto a contratar en la presente invitación.
3. Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscrito **UNO (01) códigos UNSPSC** que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 **Registro Único de Proponentes (RUP)** del numeral 3.1 del módulo **REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**.

Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:

- a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.
- b. Nombre o razón social e identificación del contratista.
- c. Objeto del contrato.
- d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).
- e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.
- f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- g. Cargo del funcionario que expide la certificación.
- h. Dirección y teléfonos.

Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo **DOS (02)** certificaciones o actas de liquidación. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente **será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente que aporta para obtener el puntaje.**

NOTA ACLARATORIA No. 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA No. 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.

NOTA ACLARATORIA No. 03: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 70 de 86

miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

NOTA ACLARATORIA No. 04: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.

NOTA ACLARATORIA No. 05: Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).

NOTA ACLARATORIA No. 06: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.

CRITERIO (Expresado en Numero de certificaciones)	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
Una (01) certificación adicional a la experiencia general habilitante, deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso.	238
Dos (02) certificaciones adicionales a la experiencia general habilitante, deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso.	100
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER	238

6.2.2 OTROS CRITERIOS: DOSCIENTOS (200) PUNTOS

Para el presente numeral, se han dispuesto doscientos (200) puntos, los cuales se otorgarán en función de los parámetros descritos a continuación:

PERFIL PERSONAL TÉCNICO (100 PUNTOS)
Formación académica: PROFESIONAL EN INGENIERIA
Experiencia general: En el ejercicio de su profesión no menor a diez (10) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional sustentada mediante el certificado emitido por el Consejo Profesional que aplique a la profesión presentada.
Experiencia específica: El proponente deberá aportar dos (2) certificaciones de los últimos diez años, en donde se demuestre la participación en calidad de profesional en contratos de la misma naturaleza.
Porcentaje de dedicación: 100%

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 71 de 86

PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO (100 PUNTOS)

Descripción	Puntaje Máximo
Se otorgarán puntos al oferente que presente un plan de ejecución técnica, acompañado de un cronograma organizado y coherente para el desarrollo del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos industriales de los laboratorios de Agropecuarias y la Unidad Agroambiental de la sede Fusagasugá. Este plan debe permitir visualizar cómo se organizarán las actividades durante la ejecución del contrato.	100 puntos

6.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios de origen nacional.

De conformidad con la Ley 816 de 2003, el Decreto 2680 de 2009, el Decreto 19 de 2012 y el Decreto 680 de 2021 el proponente - cotizante debe diligenciar el **Formato No. 8 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL** donde certifique que los servicios prestados a la Universidad de Cundinamarca son de origen nacional o provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente, indicando el tratado que lo rige.

PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
100	<p>Si los servicios son considerados SERVICIOS NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el Decreto 680 de 2021, que establece lo siguiente:</p> <p>“SERVICIOS NACIONALES. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.</p> <p>En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.</p> <p>Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista.”</p>
100	<p>El mismo puntaje se otorgará a los proponentes (personas naturales o jurídicas) que acrediten los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.</p> <p>se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.</p>
50	Si los bienes o servicios tienen componente nacional y extranjero.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 72 de 86

NOTA ACLARATORIA No. 01: El **Formato 8. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL** debe ser diligenciado en cada uno de sus campos **PARA ACREDITAR EL PUNTAJE**. El formato se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que el SERVICIO ofrecido no es de origen nacional, la Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

En el caso consorcios y de las uniones temporales el formato deberá ser diligenciado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

6.4. INCENTIVO A LAS MIPYMES (MÁXIMO CINCUENTA 50 PUNTOS)

Se otorgarán 50 puntos a aquellos oferentes Mipyme domiciliados en Colombia que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

Para los efectos de este puntaje, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Tratándose de proponentes plurales, los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

6.5. INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren trabajadores con discapacidad, con el fin de incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, en cumplimiento con el Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/> <https://www.colombiacompra.gov.co/content/conoce-el-decreto-392-del-26-de-febrero-de-2018>

De conformidad con el Decreto 392 de 2018, el proponente debe presentar con la propuesta diligenciado el **Formato NO 9 CERTIFICACIÓN PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD** que acredite la vinculación correspondiente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, y acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal** (en caso de requerirlo), según corresponda certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la presentación de la propuesta que tengan la connotación de persona con discapacidad.
- Adicional a lo anterior se deberá aportar por el oferente **certificado expedido por el Ministerio de Trabajo** vigente a la fecha de cierre del proceso de selección que acredite la condición descrita del personal de su planta de trabajadores.

Se brinda la siguiente puntuación para las empresas o cooperativas que acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DEL PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 150	3

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 73 de 86

ENTRE 151 Y 200	4
MÁS DE 200	5

NOTA 1: El oferente deberá acreditar el número mínimo de trabajadores con Discapacidad exigidos en la tabla anterior para poder ser acreedor al puntaje.

Así mismo cabe recordar, que la Universidad de Cundinamarca realizará el debido seguimiento, a través del Supervisor o Interventor del contrato según corresponda, durante la ejecución del contrato de la vinculación y permanencia del número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

En caso de reducción del personal acreditado con esta condición para obtener puntaje constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista seleccionado.

6.6. PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Se otorgarán dos (2) puntos a aquellas personas naturales o jurídicas que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 adicionado por el Decreto 1860 de 2021, es decir:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.14 Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 74 de 86

copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. *Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.”*

Tratándose de proponentes plurales, los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

6.7. APLICACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

La Universidad de Cundinamarca, reducirá el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso si:

- Se evidencia que al proponente le fue impuesta una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas (cierre).
- Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.
- La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En este sentido, al presentar la oferta, deberá adjuntar o acreditar dicha circunstancia.

La verificación será efectuada por la Dirección de Bienes y Servicios, mediante el Registro Único de Proponentes del proponente y de cada uno de los integrantes de los consorcios y uniones temporales.

La entidad podrá solicitarle al proponente, la información que considere necesaria para efectos de establecer la aplicación de la reducción en el puntaje. El proponente deberá contestar el requerimiento realizado por la entidad dentro del plazo que esta le indique, so pena de dar aplicación a la reducción de puntaje por incumplimiento de contratos.

La reducción de puntaje por incumplimiento de contrato de que trata el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 aplicará, siempre y cuando, el proponente no se encuentre en una inhabilidad para contratar por incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

6.8. CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, La **Universidad de Cundinamarca** en cumplimiento con lo dispuesto por el Art 35 de la Ley **Ley 2069 de 2020**, aplicara los criterios objetivos contenido en los factores desempate, los cuales deben aplicarse las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, conforme a la siguientes criterios y documentación:

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

**MACROPROCESO DE APOYO****CÓDIGO: ABSF151****PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS****VERSIÓN: 1****TÉRMINOS DE REFERENCIA****VIGENCIA: 2025-02-28****PAGINA: 75 de 86**

No.	CRITERIO DE DESEMPATE	DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php) o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: <ol style="list-style-type: none">1. Declaración juramentada ante notario, la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012
3	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, o unión	El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la colocación de la Orden de Compra. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 76 de 86

	temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	
4	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas	El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6	Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o	El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, b. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. c. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 77 de 86

	participen mayoritariamente.	personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y La Resolución 092 de 2023 "POR LA CUAL ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y ALCANCE, EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. Adicional a lo anterior, la Entidad Compradora deberá verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la invitación
8	Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal • Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
9	Preferir la oferta presentada por el proponente plural	El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 78 de 86

	constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	<ul style="list-style-type: none"> Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
10	Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	<p>El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutua, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutua:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.
11	Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente"
12	Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	<p>1. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:</p> <p>(Colombia Compra Eficiente estableció en la minuta del acuerdo el siguiente mecanismo:</p> <p>a. La Entidad Compradora ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1</p>

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



		<p>b. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.</p> <p>c. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0).</p> <p>La Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado La Entidad Compradora podrá citar a los Proveedores para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. Por último, conviene precisar que los plazos aplicables para los criterios de desempate se rigen a lo dispuesto en los términos de la presente invitación, y en lo pertinente en cada una de sus Guías de Compra correspondiente”.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los PROPONENTES sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

7.2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El termino de ejecución del contrato cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y suscripción del contrato) y ejecución del contrato (expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías y acta de inicio)

El lugar de ejecución del contrato Debe quedar instalado en perfecto estado y en funcionamiento en los laboratorios de la facultad de agropecuarias sede Fusagasugá (Diagonal 18 # 20-29) y en la unidad agroambiental la esperanza VEREDA GUAUVIO BAJO A 12.5 KM de la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca, con el acompañamiento del encargado del espacio y el supervisor del contrato; en el horario hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

El Proveedor que sea escogido después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

7.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 80 de 86

3. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
6. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 073 de 2020 "Por medio de la cual se actualiza la Resolución 185 del 12 de octubre de 2016"
7. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
8. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al nivel de riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los compromisos antisoborno establecidos los Lineamientos Globales para la Gestión Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca.
11. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual de Contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
12. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato en los términos solicitados.
13. Presentar la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme al estatuto tributario, las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 modificado por la Resolución 000008 del 31 de enero del 2024, y las demás normas que los modifiquen, complementen, y/o sustituyan.
14. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 091 del 8 de agosto de 2023 "Por la cual se establecen los lineamientos de protección de datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca" y la Resolución 092 del 8 de agosto de 2023 "Por la cual adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance en la Universidad de Cundinamarca". Así como mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato

7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

1. El contratista deberá constituir las garantías necesarias en un plazo de no mayor de tres (3) días hábiles desde la solicitud de la Jefatura de Compras, mantenerlas vigentes y ajustarlas en caso de modificaciones, incluyendo cambios en valor, plazo, suspensiones u otras circunstancias que afecten su validez o monto, y esto será aplicable durante toda la vigencia del contrato, incluso hasta su liquidación.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

**MACROPROCESO DE APOYO****CÓDIGO: ABSF151****PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS****VERSIÓN: 1****TÉRMINOS DE REFERENCIA****VIGENCIA: 2025-02-28****PAGINA: 81 de 86**

2. El Contratista debe contactar al Supervisor después de firmar el contrato para la ejecución de este. Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
3. El contratista deberá permitir y facilitar al personal designado por la Universidad de Cundinamarca la inspección de los repuestos y demás elementos suministrados o intervenidos, con el fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas, su calidad y operatividad. Para tal efecto, se podrán realizar pruebas de funcionamiento que permitan constatar el cumplimiento de los requerimientos contractuales. La conformidad de dichos elementos, validada mediante este proceso, constituirá un requisito previo e indispensable para que el supervisor del contrato proceda con su recepción a satisfacción.
4. El contratista deberá entregar dos (2) copias del informe y certificados de mantenimiento, las cuales deberán incluir registro fotográfico que evidencie el estado de cada elemento antes de la intervención y su condición final al momento de la entrega. Una copia del informe será destinada al responsable del espacio académico adscrito a la Unidad de Apoyo Académico, y la otra al encargado del área de mantenimiento de la misma unidad.
5. En el evento en que se requiera el traslado de los equipos para la adecuada ejecución del mantenimiento, el contratista deberá asumir la totalidad de los costos y gestiones asociados al transporte, garantizando su retorno, instalación en el sitio original y puesta en marcha y el pleno funcionamiento de los equipos.
6. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la Universidad de Cundinamarca y ofertadas.
7. El contratista será el único responsable de entregar los equipos en pleno funcionamiento, conforme al alcance contractual y a las especificaciones técnicas exigidas. En caso de que, como resultado de la inspección realizada por el personal designado por la Universidad de Cundinamarca, se evidencien fallas, imperfecciones o condiciones de mala calidad en los elementos intervenidos o en los repuestos utilizados, el contratista deberá atender los requerimientos de reemplazo o ajuste en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación del supervisor del contrato. Todos los costos asociados a la reposición, devolución o transporte de dichos elementos serán asumidos por el contratista, sin que ello genere reconocimiento económico adicional por parte de la Universidad.
8. El contratista debe contar con un amplio stock de toda la gama de repuestos o partes para este tipo de equipos y garantizar que sean originales y compatibles elementos sujetos a mantenimiento y su vez, disponer del recurso de talento humano, materiales e insumos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
9. El contratista se compromete a suministrar, de manera oportuna y conforme a los requerimientos del servicio, los insumos y materiales necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo. En caso de requerirse repuestos, el contratista deberá presentar una cotización detallada de los mismos, ajustada a los precios de mercado y justificada en la necesidad técnica del mantenimiento. La adquisición e instalación de dichos repuestos deberá contar con la aprobación previa y por escrito del supervisor del contrato.
10. El contratista deberá suministrar los repuestos requeridos conforme a las características técnicas específicas de cada equipo, garantizando que sean nuevos, se encuentren en perfecto estado, libres de defectos o vicios ocultos, y cumplan con los estándares de calidad exigidos. Asimismo, deberá asegurar que dichos repuestos sean completamente idóneos y funcionales para garantizar el correcto funcionamiento y desempeño de los equipos a los cuales estén destinados.
11. El contratista deberá reportar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía o situación imprevista que se presente durante la ejecución de las actividades contratadas, y que pueda afectar el desarrollo normal

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 82 de 86

del servicio, la integridad de los equipos o el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

12. El contratista ejecutará de manera correcta y oportuna el objeto contractual, conforme a los parámetros establecidos en los documentos contractuales y en la propuesta presentada, en estricto cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y contractuales, y con observancia de los principios de buena fe, lealtad contractual y transparencia. En desarrollo de lo anterior, el contratista deberá abstenerse de presentar documentación inexacta, errónea o que no se ajuste a la realidad, evitando así dilaciones, obstáculos o distorsiones en la ejecución del contrato.
13. El contratista será responsable por cualquier daño que se ocasione a los equipos industriales de los laboratorios de Agropecuarias y la Unidad Agroambiental de la Sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo asumir los costos de reparación que se generen por tal causa. Así mismo, deberá garantizar la correcta manipulación, uso y cuidado de los equipos durante la prestación del servicio contratado.
14. El contratista deberá brindar asesoría técnica a los responsables de la operación y manejo de los equipos industriales de los laboratorios de Agropecuarias y la Unidad Agroambiental de la sede Fusagasugá, con el fin de promover el uso adecuado de los mismos y contribuir a la extensión de su vida útil, en concordancia con las recomendaciones del fabricante de los repuestos y las buenas prácticas de mantenimiento.
15. El contratista será responsable de asumir la totalidad de los costos asociados al transporte del personal técnico que ejecute las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos industriales de los laboratorios de Agropecuarias y la Unidad Agroambiental de la sede Fusagasugá, los cuales serán necesarios para la adecuada prestación del servicio contratado.

7.4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

7.5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana – IVA incluido, si a ello hubiere lugar) en la propuesta que resulte ganadora

7.6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma total esto es, el PROPONENTE seleccionado ejecutará la totalidad del contrato.

7.7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

El contrato resultante de esta invitación estará sometido a multas, cláusula penal y las excepcionales contempladas por el artículo 10 del Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012, Por la cual se expide el “Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y el artículo 29 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012, Por la cual se expide el “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 83 de 86

7.8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:

PAGOS	CONDICIÓN
Único pago al cumplimiento del objeto contractual	Para el pago se deberá anexar el informe de supervisión del contrato en donde conste que se recibió a satisfacción del servicio prestado.

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del interventor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 "Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los siguientes documentos³:

- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido del contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor y/o interventor del contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
- k) Copia del pago o certificación que acredite el pago en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
- l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

Respecto de los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Los precios propuestos deben cubrir los costos directos o indirectos, cualquier tipo de impuesto que el Gobierno Nacional y/o territoriales que se llegase a establecer, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a Revisión ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

NOTA ACLARATORIA No.1: En el evento que se presente un aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia decretado y en firme, el trámite se realizará con sujeción a lo establecido por la oficina de

³ Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
	PAGINA: 84 de 86

contabilidad de la Universidad de Cundinamarca de acuerdo al documento que en su momento sea expedido para dicho trámite, el cual será publicado junto con la invitación en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>.

7.9. GARANTIA UNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca" en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, una vez firmado el contrato y **dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato** con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

NO.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	Por el término de ejecución del contrato, y más CUATRO (04) MESES más.	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	Por el término de ejecución del contrato, y más TRES (03) AÑOS más.	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del bien o del servicio.	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca
4	CONTRATISTA	Responsabilidad Civil Extracontractual	20%	La misma del contrato, y más DOS (02) MESES más	Eventuales Víctimas

El contratista se compromete a constituir a favor de LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA una garantía única del contrato de acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad de Cundinamarca artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012 y Manual de Contracción de la Universidad de Cundinamarca artículo 28 de la Resolución 206 de 2012 consistente en una Garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en la República de Colombia, a favor de entidades estatales, que ampare los riesgos definidos por la institución.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes

7.10. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el PROPONENTE, desde cuando se encuentre preparando la propuesta u oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato.

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO

CÓDIGO: ABSF151

PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

VIGENCIA: 2025-02-28

PAGINA: 85 de 86

7.11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá una permanente supervisión de la posible orden contractual que se celebre, a través de la(s) persona(s) que designará para tal efecto en calidad de supervisor(es), quien(es) verificará(n) el desarrollo, las condiciones técnicas y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El (los) supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

En caso de presentarse discrepancias insalvables sobre alguna solicitud o tema específico relacionado con la ejecución y liquidación del contrato entre la UNIVERSIDAD y el Contratista, que sea insuperable por arreglo directo, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción.

Serán funciones de la supervisión todas las tendientes a asegurar, para la UNIVERSIDAD, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral N° 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

7.12. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La UNIVERSIDAD podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso de que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

El contratista quedará exento de toda responsabilidad en la ejecución de contrato, si la UNIVERSIDAD concluye que los hechos que han ocasionado la suspensión de dicha ejecución fueron el resultado de la fuerza mayor o caso fortuito comprobados. Se entenderá suspendido el plazo mientras a juicio de la UNIVERSIDAD subsistan los efectos originados en la fuerza mayor o el caso fortuito. En este caso, las partes suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato.

7.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

7.14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: ABSF151
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-02-28
PAGINA: 86 de 86

- retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor y demás impuestos que se llegasen a decretar por el Gobierno Nacional y aplicables al contratista. Para más información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118 118 o al correo contabilidad@ucundinamarca.edu.co
- c) Retención en la fuente de acuerdo con el bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
 - d) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.

RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1-46.13

Proyectó: Andres Rocha	Aprobó: Dirección jurídica
Asesor Jurídico Of. Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras