



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

PAGINA: 1 de 79

**INVITACIÓN No. 066 - 2025
CUANTÍA SUPERIOR A 100 S.M.M.L.V.**

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTOS Y DE LAS ÁREAS DE ACCESIBILIDAD UBICADAS EN EL COSTADO ORIENTAL DE LA PLANTA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – SEDE FUSAGASUGÁ.

2025

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



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

PAGINA: 2 de 79

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.....	6
1.8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	7
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	9
1.10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA	9
1.11. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	9
1.12. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA	10
1.13. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.....	13
1.14. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	14
1.14.1. VISITA TÉCNICA EN SITIO	16
1.14.2. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	17
1.14.3. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	17
1.14.4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE.....	18
2. CONDICIONES TÉCNICAS	19
2.1. OBJETO CONTRACTUAL	19
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	19
2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	23
2.4. CALIDAD DEL SERVICIO	27
2.5. PRESUPUESTO OFICIAL	28
2.6. ESTUDIO DE LA OFERTA	28
3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	29
3.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	29
4. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	40
4.1. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	40
4.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA.....	43

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 3 de 79

4.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	47
4.4. DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO	47
5. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES	49
5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS	49
5.2. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA	49
6. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE.....	53
6.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS (400)- PUNTOS).....	53
6.2. EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO 438 PUNTOS)	56
6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (CIEN - 100 PUNTOS).....	56
6.2.2 CONVENIO VEHICULO (AMBULANCIA (s)) Y PERSONAL DE EMERGENCIAS – DOSCIENTOS PUNTOS (200- PUNTOS)	58
6.2.3 GARANTIA TECNICA ADICIONAL - CIENTO TREINTA Y OCHO – (138) .	58
6.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO 100 PUNTOS).....	59
6.4. INCENTIVO A LAS MIPYMES (MÁXIMO CINCUENTA 50 PUNTOS).....	60
6.5. INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)	61
6.6. PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MÁXIMO 2 PUNTOS)	61
6.7. APLICACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	62
6.8. CRITERIOS DE DESEMPEATE	63
7. CONDICIONES DEL CONTRATO	70
7.1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	70
7.2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	70
7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO	70
7.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....	70
7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	71
7.4. CESIONES Y SUBCONTRATOS	75
7.5. VALOR DEL CONTRATO	75
7.6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.....	75
7.7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES.....	75
7.8. FORMA DE PAGO.....	75
7.9. GARANTIA UNICA	77
7.10. CONFIDENCIALIDAD	78
7.11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN	78
7.12. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO 79	79
7.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	79
7.14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	79

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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 Secretaría 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 su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

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**.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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** “COMPROBANDO 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

El PROONENTE 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 PROONENTE 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 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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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

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 cumpliera 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

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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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 remisorio debe tener el asunto: – **INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC [Nombre del proponente] – [NUMERO CONSECUITIVO 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 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC – [NUMERO CONSECUITIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC – [NUMERO CONSECUITIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **OBSERVACIONES PUNTAJE INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC [Nombre del proponente] – [NUMERO CONSECUITIVO DE CORREO (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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 cague de la información, por envío de vínculos para cague 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 exemplifica 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 CRONOGRAMADE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo con la que indique la herramienta de archivosPDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento contentivo 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 CRONOGRAMADE 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 deMicrosoft Office 365 día a día las mismas 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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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

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

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 supropuesta 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 4º 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

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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 10 de 79

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 **PROPIUESTA ECONOMICA**.

1.12 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPIUESTAS** 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	Dirección Jurídica, Dirección de

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	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.	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
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 parágrafo 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	Dirección

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	desarrollar la actividad materia de la futura contratación.	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 vigente.	Dirección de Bienes y Servicios
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 direccione 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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 13 de 79

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 Dirección de Bienes y Servicios
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 le proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar	Dirección Jurídica, Bienes y Servicios, Financiera y Área Técnica
31	Cuando el proponente, en calidad de contratista haya sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos contractuales, siempre que dicho antecedente esté debidamente registrado en el RUP (ante la cámara de comercio del contratista) o la Procuraduría General de la Nación, o SECOP II y demás entes competentes en la materia.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios, 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 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 Selección Objetiva definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

- 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 desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

1.14CRONOGRAMA 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	13-11-2025	13-11-2025
Solicitud visita técnica en el sitio, lugares: Se realizará en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá Diagonal 18 no. 20-29, 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. Ver numeral de lugar de ejecución. El oferente que presente solicitud debe cumplir lo señalado en el numeral 1.14.1. VISITA TECNICA EN SITIO. La solicitud se realizará al correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en el Horario de 8:00 am a 12:00 m.	14-11-2025	14-11-2025
Respuesta a solicitud de ingreso a visita técnica por correo electrónico	14-11-2025	14-11-2025
Desarrollo Visita Técnica en sitio. Lugares: Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá Diagonal 18 no. 20-29, 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. Ver numeral de lugar de ejecución. Inicia a partir de las 10:00 am hasta las 13:00 pm.	18-11-2025	18-11-2025
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia. Mediante correo electrónico dirigidas a invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: OBSERVACIONES INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC	19-11-2025	19-11-2025

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 15 de 79

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.		
Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	19-11-2025	20-11-2025
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	20-11-2025	20-11-2025
Presentación de ofertas. Únicamente mediante correo electrónico dirigidas a: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: PROUESTA INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC 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.	24-11-2025	24-11-2025
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	24-11-2025	25-11-2025
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	24-11-2025	25-11-2025
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	26-11-2025	26-11-2025
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.	26-11-2025	26-11-2025
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.	27-11-2025	27-11-2025
Observaciones a los resultados y subsanabilidad. Al correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC 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.	28-11-2025	28-11-2025
Publicación del Informe de Observaciones a los resultados y subsanabilidad en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	28-11-2025	01-12-2025
Respuesta a observaciones y subsanaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	02-12-2025	02-12-2025

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	02-12-2025	03-12-2025
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	03-12-2025	03-12-2025
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: OBSERVACIONES PUNTAJE INVITACIÓN 058-2025 – OBRA CUBIERTAS UDEC 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.	04-12-2025	04-12-2025
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).	04-12-2025	04-12-2025
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	05-12-2025	05-12-2025

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 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 receptionpropuestasinvitacionespublicas@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 VISITA TECNICA EN SITIO

La Universidad de Cundinamarca generará el espacio para realización de visita técnica presencial en sitio, en el lugar determinado en cronograma y **LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO** en la Fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

La visita técnica será atendida por el personal designado por la Dirección de Bienes y Servicios. Los funcionarios designados para tal fin realizarán un único recorrido a los interesados autorizados el cual iniciará a las 10:00 am de acuerdo con el cronograma.

Así mismo, a través del funcionario delegado para este proceso de contratación, se dejará evidencia de la visita a través de planilla de asistencia.

Para acceder a la visita el interesado deberá remitir un correo electrónico, en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la invitación, a la dirección electrónica invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co mediante el cual solicite la visita y, además, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Oficio de delegación. Oficio mediante el cual el representante legal del posible oferente delega y autoriza a la(s) persona(s) a participar en la visita en nombre de la empresa que representa. Si es el mismo representante legal quien realizará visita, de igual manera, lo deberá indicar mediante oficio. Deberá estar debidamente firmado por el representante legal de la empresa o quien haga sus veces.
- El personal delegado o asignado para realizar la visita deberá acreditar un estándar mínimo de idoneidad con el fin de que su asistencia le permita clarificarel contenido del proceso.
- Cédula de ciudadanía del representante legal y de las personas que ingresarán a la Universidad a realizar la Visita técnica. Para acreditar la idoneidad deberá entregar el documento que acredite el registro profesional.
- Declaración de veracidad de condiciones de salud y compromiso para visitantes. Deberá estar debidamente diligenciada para cada una de las personas que ingresarán a la Universidad.

Los Proponentes que cumplan a cabalidad con todos los requisitos obtendrán un correo de confirmación en el cual se le indicara la hora establecida para el desarrollo de su visita, paralo cual el interesado deberá asistir con los elementos mínimos de bioseguridad (uso adecuado del tapabocas) y conservar el distanciamiento (2 mts entre personas).

En esta visita técnica no se contestarán por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en los términos de referencia, pudiendo los interesados observar en la fecha y horario establecido.

Es importante aclarar quién asista solo podrá representar a un proponente. Se recomiendaa los interesados a participar en el proceso asistan a la visita para que por sus propios medios verifiquen las condiciones y lugares en los que se desarrollará el objeto contractual;lo anterior, para evitar que a futuro el contratista seleccionado presente inconvenientes en la ejecución del contrato o alegue posible desequilibrio económico.

1.14.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

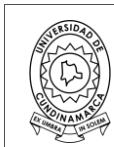
Los PROONENTES podrán presentar observaciones y solicitar aclaraciones a los términos de referencia de la invitación a través del correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**OBSERVACIONES INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC**", en el horario de 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.

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

Los PROONENTES 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:

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

“SUBSANABILIDAD INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC”
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**.

1.14.4 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: **“OBSERVACIONES PUNTAJE INVITACIÓN 066-2025 – OBRA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO UDEC”**, 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.

ESPACIO EN BLANCO

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es: **Prestar el servicio de mantenimiento y adecuación de las zonas de estacionamientos y de las áreas de accesibilidad ubicadas en el costado oriental de la planta física de la Universidad de Cundinamarca – sede Fusagasugá.**

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será Contrato de Obra (F-CTO).

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, de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y 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 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 Circular 001 del 2019 expedida por el Rector y la Circular 006 del 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 modifiquen, complementen o sustituyan. En desarrollo a lo señalado en el artículo 4 del Estatuto de Contratación Acuerdo 012 del 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 del 2012 y Resolución 064 del 3 de mayo del 2012 establece las funciones y competencias de las áreas de la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, 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, 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 el marco de su misión de garantizar condiciones óptimas para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas, ha identificado como necesidad prioritaria la proyección y adecuación de las zonas de estacionamientos (parqueaderos) y de urbanismo en la sede Fusagasugá.

Esta necesidad surge de manera evidente durante los últimos años, debido al incremento progresivo de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes), lo cual ha generado un desbordamiento de la capacidad instalada de las zonas

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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

de estacionamientos (parqueaderos). Actualmente, se presenta un fenómeno de embotellamiento y tiempos de espera prolongados para acceder a un espacio de estacionamiento, situación que afecta la movilidad interna, la prestación adecuada de los servicios y el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

La importancia de satisfacer esta necesidad se fundamenta en:

- **Institucional:** el déficit de estacionamiento afecta la operación y el cumplimiento de la misión universitaria, pues la comunidad académico-administrativa se ve obligada a esperar por espacios disponibles, lo que genera retrasos en el ingreso a clases, reuniones, trámites administrativos y demás actividades misionales.
- **Académico:** los estudiantes, docentes e investigadores enfrentan demoras que afectan el cumplimiento de horarios y el aprovechamiento efectivo de los espacios de aprendizaje, lo que repercute negativamente en la calidad del servicio educativo.
- **Administrativo y logístico:** la carencia de estacionamientos suficientes genera desorganización, inconformidad en la comunidad universitaria y una percepción negativa de la capacidad institucional para responder a sus necesidades básicas de movilidad y comodidad.
- **Legal y de planeación:** la Universidad debe velar por la adecuada planeación de su infraestructura, garantizando condiciones seguras, funcionales y acordes a la normatividad vigente en materia de urbanismo, accesibilidad y sostenibilidad. La no atención de esta necesidad podría derivar en incumplimiento de estándares mínimos de seguridad, además de debilitar la capacidad institucional de gestión del riesgo y de administración eficiente de su planta física.

De no satisfacerse esta necesidad, las consecuencias incluyen: congestión vehicular recurrente, pérdida de tiempo académico y administrativo, inconformidad de la comunidad universitaria, deterioro de la percepción institucional, y riesgos asociados a la movilidad y seguridad.

En cuanto a los antecedentes, es importante precisar que no existen procesos contractuales previos orientados a la ampliación de zonas de estacionamiento vehicular en la institución, de manera que esta contratación constituye la primera intervención de carácter estructural para dar respuesta a esta problemática histórica.

La necesidad es de frecuencia diaria y constante, dado que el déficit de estacionamientos se presenta cada jornada académica y administrativa, especialmente en las horas de mayor afluencia (mañana y tarde), lo que evidencia la urgencia de su atención inmediata.

Con esta contratación se busca ampliar y adecuar las zonas de estacionamientos, generando condiciones de accesibilidad, seguridad, eficiencia logística y confort, que permitan cumplir con los fines misionales de la Universidad de Cundinamarca, alineados con el Plan Rectoral 2023–2027 “Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) de Alta Calidad Translocal, Más Allá de la Universidad Tradicional”, el cual resalta la importancia de contar con una infraestructura física adecuada para consolidar un ecosistema educativo dinámico, innovador y con presencia territorial efectiva. Además de contribuir frente al PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

La construcción de estacionamientos dentro del campus universitario responde a una necesidad creciente de mejorar la infraestructura institucional, optimizar la movilidad interna y garantizar condiciones adecuadas para el acceso de la comunidad universitaria. A continuación, se presentan los principales argumentos que sustentan esta iniciativa:

1. Mejora en la accesibilidad y movilidad

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 21 de 79

La disponibilidad de estacionamientos facilita el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes que utilizan vehículos particulares. Esto contribuye a la puntualidad en las actividades académicas y administrativas, y reduce la congestión vehicular en los alrededores del campus.

3. Ordenamiento del espacio físico

La ausencia de estacionamientos adecuados genera estacionamientos improvisados en zonas verdes, vías internas o áreas no autorizadas, afectando la estética, funcionalidad y seguridad del campus. La construcción de estacionamientos permite un uso racional y ordenado del espacio institucional.

4. Apoyo a la sostenibilidad y movilidad alternativa

Los nuevos diseños de estacionamientos pueden incluir espacios para bicicletas, motocicletas eléctricas y vehículos compartidos, promoviendo prácticas de movilidad sostenible. Esta estrategia se alinea con los objetivos ambientales de la universidad y fomenta el uso de medios de transporte alternativos.

5. Mejora en la calidad de vida universitaria

Contar con espacios de estacionamiento adecuados reduce el estrés asociado a la búsqueda de parqueadero, especialmente en horas pico. Esto impacta positivamente en la experiencia diaria de los usuarios del campus y contribuye al bienestar general.

6. Fortalecimiento de la imagen institucional

Una universidad que invierte en infraestructura moderna y funcional proyecta una imagen de compromiso con la calidad y el bienestar de su comunidad. La construcción de estacionamientos es parte de esta visión, y puede ser valorada positivamente en procesos de acreditación, visitas oficiales y eventos académicos.

En este sentido, la ausencia de estacionamientos dentro del campus universitario puede generar una serie de impactos negativos que afectan tanto la operatividad institucional como la calidad de vida de la comunidad académica. En primer lugar, se incrementa la congestión vehicular en las zonas aledañas, lo que dificulta la circulación y genera desorden urbano. Esta situación puede derivar en estacionamientos improvisados en áreas no autorizadas, como zonas verdes o vías internas, deteriorando el entorno físico y afectando la estética del campus.

Además, la falta de espacios seguros para estacionar expone los vehículos a riesgos como robos, daños o accidentes, lo que repercute en la percepción de seguridad por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo. Esta problemática también impacta en la puntualidad y productividad, ya que los usuarios deben invertir tiempo adicional en buscar estacionamiento, lo que puede generar retrasos en sus actividades académicas y laborales. Desde una perspectiva institucional, la carencia de infraestructura básica como los estacionamientos puede proyectar una imagen de desorganización y falta de planificación, afectando negativamente procesos de acreditación, visitas oficiales y la atracción de nuevos estudiantes. Asimismo, se limita el acceso equitativo al campus, especialmente para quienes dependen de vehículos particulares debido a la distancia o condiciones de transporte público. Finalmente, el uso inadecuado de espacios no diseñados para estacionamiento contribuye al deterioro ambiental, afectando zonas verdes y contradiciendo los principios de sostenibilidad que muchas universidades promueven. En conjunto, estas consecuencias evidencian la importancia de contar con una infraestructura de estacionamientos adecuada, segura y funcional.

Por lo tanto, toma sentido que la Universidad brindar el servicio de estacionamientos dado que facilita el acceso seguro y ordenado al campus, mejora la movilidad de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, donde contribuye al buen desarrollo de las actividades académicas. Además, evita el desorden vehicular, reduce riesgos de seguridad y proyecta una imagen institucional moderna y comprometida con el bienestar de su comunidad.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 22 de 79

Así las cosas, la formulación del proyecto ABS se proyecta con base a los estudios y diseños entregados por la consultoría F-CTC-111 DE 2020 la cual cuenta con objeto "CONSULTORÍA Y LICENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS DEL MURO DE CERRAMIENTO, KIOSCO Y ALAMEDA SOBRE EL LINDERO NORTE DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ" una de las etapas proyectadas en la consultoría, son los diseños del urbanismo, zona de parqueaderos y vía de acceso vehicular, en las cuales se proyectan zona duras como vías de acceso, senderos peatonales, parqueaderos y zonas blandas como espacios verdes.

En la formulación del proyecto ABS se contemplan espacios de zonas verdes en continuidad del urbanismo propuesto por la consultoría, por lo tanto, en los documentos anexos como soporte a la formulación del ABS se establece la referencia de las zonas verdes contempladas en el proyecto de construcción de parqueaderos. Esto se soporta en documentos anexos al ABS como planimetría de diseño y actividades descritas en el anexo técnico. Asimismo, es importante mencionar que el presente ABS se base en los estudios y diseños entregados por la consultoría F-CTC-111 DE 2020 la cual cuenta con objeto "CONSULTORÍA Y LICENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS DEL MURO DE CERRAMIENTO, KIOSCO Y ALAMEDA SOBRE EL LINDERO NORTE DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ" en donde una de las etapas proyectadas en la consultoría, son los diseños del urbanismo, zona de parqueaderos y vía de acceso vehicular, en las cuales se proyecta la conformación de un urbanismo caracterizado por zona de estacionamientos, vías de accesos vehiculares, senderos de recorrido peatonal, zonas de permanencia peatonal y conformación de espacios verdes. Lo anterior se soporta en documentos anexos al ABS como planimetría de diseño y actividades descritas en el anexo técnico.

La construcción de zonas de estacionamientos y urbanismo en una universidad se realiza con el objetivo de mejorar la funcionalidad, accesibilidad y organización del campus, respondiendo a las necesidades de movilidad de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.

Estas obras permiten ordenar el flujo vehicular, reducir la congestión, garantizar la seguridad de los vehículos y proteger las zonas verdes del uso indebido. Además, forman parte de una estrategia de planificación urbana que busca integrar la infraestructura académica con espacios públicos, zonas peatonales, áreas verdes y servicios complementarios, creando un entorno más eficiente, sostenible y agradable para el desarrollo de las actividades universitarias.

En atención a los aspectos previamente expuestos, se considera necesario y prioritario garantizar zonas de recorrido y permanencia en los espacios internos del área privada como planta física, cumpliendo con espacios de confort para uso del personal educativo.

Al proyectar la adecuación y mantenimiento de la zona de parqueaderos en el campus universitario de la universidad, se aportan múltiples beneficios, tanto para estudiantes como para docentes y personal administrativo, algunos aspectos claves:

- Facilidad de acceso: Los estudiantes y profesores pueden llegar a clases sin preocuparse por buscar estacionamiento fuera del campus.
- Seguridad: Reduce el riesgo de robos y daños a los vehículos al estar en un entorno controlado dentro de las instalaciones educativas.
- Menos congestión: Evita que los alrededores de la universidad se saturen de autos mal estacionados, mejorando el flujo vehicular.
- Motivación para asistir: Facilita la llegada a clases, especialmente para quienes viven lejos o tienen horarios ajustados.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 23 de 79

- Comodidad: Permite a los conductores estacionar dentro de la universidad, sin depender de terceros o espacios lejanos.
- Aumento de la eficiencia: Los profesores y personal administrativo pueden optimizar su tiempo al no gastar minutos valiosos buscando parqueadero.
- Inclusión: Beneficia a estudiantes con movilidad reducida al ofrecer espacios accesibles.

La construcción de zonas de parqueaderos en una universidad también tiene beneficios académicos importantes, aunque no siempre se mencionan directamente. Uno de los principales es que mejora la puntualidad y asistencia a clases, reuniones académicas y actividades investigativas, al facilitar el acceso al campus sin contratiempos por falta de estacionamiento.

Además, al reducir el estrés y el tiempo perdido buscando dónde estacionar, los estudiantes y docentes pueden concentrarse mejor en sus labores académicas. Esto contribuye a un ambiente más propicio para el aprendizaje, la investigación y la participación en eventos institucionales.

También puede facilitar la organización de actividades extracurriculares, congresos, seminarios y visitas académicas, al ofrecer condiciones logísticas adecuadas para recibir participantes externos, lo que fortalece el vínculo entre la universidad y otras instituciones.

Fuente: ABSr001 No. 066 – RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES - UDEC.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.3.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	CANTIDA D/MESES	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD REGIONAL
Prestar el servicio de mantenimiento y adecuación de las zonas de estacionamientos y de las áreas de accesibilidad ubicadas en el costado oriental de la planta física de la Universidad de Cundinamarca – sede Fusagasugá. Ver Anexos: ANEXO1: ANEXO_TECNICO_ABS_ESTACIONAMIENTOS. ANEXO2. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS ANEXO3. PLANIMETRÍA(133 - PLANTA PARQUEADERO 1 - 134 -PLANTA PARQUEADERO 2 - 135 - PLANTAPARQUEADERO 3 y 136 -PLANTA PARQUEADERO 4)	1	GLOBAL	SEDE FUSAGASUGÁ

NOTAS TECNICAS:

NOTA TECNICA 1: Mediante carta de compromiso, el oferente se compromete a proporcionar, al momento de la ejecución de la obra y antes de la firma del acta de inicio, la documentación vigente y actualizada del anexo de perfiles profesionales mínimos como son; Hojas de vida de los perfiles mínimos requeridos, afiliación a salud, afiliación a riesgos profesionales, afiliación a sistema de pensiones, entre otros, con una fecha no superior a cinco (5) días hábiles de haber sido emitida por los entes respectivos. así mismo el deberá

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 24 de 79

suministrar la copia de las respectivas tarjetas profesionales, matriculas profesionales, autorizaciones de entes como (electrificadora, acueducto, operadores de redes) en caso de que aplique. vigente de los diferentes técnicos, tecnólogos, profesionales especializados en el área requerida para la ejecución del contrato y en referencia de los ANEXOS: 1. ANEXO_TECNICO_ABS_ESTACIONAMIENTOS,2. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS Y 3.PLÁNIMETRÍA(133 -PLANTA PARQUEADERO 1 - 134 -PLANTA PARQUEADERO 2 - 135 -PLANTAPARQUEADERO 3 y 136 -PLANTA PARQUEADERO 4) . Dicha nota se convertirá en obligación para quien le sea asignado el proceso. La documentación deberá ser revisada y posteriormente avalada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA TECNICA 2: El oferente mediante carta de compromiso se compromete a realizar la señalización de la obra conforme a los parámetros establecidos para tal fin (medidas de altura, ancho, colores tanto elementos diurnos como de los nocturnos entre otros), esta señalización de prevención debe ser diurna y nocturna 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, dicha señalización deberá ser revisada por el área de SST de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA TECNICA 3: El oferente mediante carta de compromiso, al momento de la presentación de la oferta, se compromete a entregar la Obra, conforme a las diferentes normas técnicas que se requieren para la correcta ejecución del objeto contractual requerido en el caso concreto.

NOTA TECNICA 4: El oferente deberá allegar al momento de la presentación de la oferta los análisis de precios unitarios (APU) de todos los ítems que conforman el formulario de cantidades y actividades a ejecutar con la propuesta, así mismo deberá allegar los AIU correspondientes.

NOTA TECNICA 5: El oferente mediante carta de compromiso se compromete a contar al momento de la ejecución con los equipos, herramientas y personal idóneo y debidamente capacitado y demás exigencias necesarias para efectuar el cumplimiento del objeto del contrato de referencia e igualmente deberá realizar las diferentes pruebas que se requieran para el correcto funcionamiento de la obra y su ejecución, lo anterior, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y las demás que consideren necesarias la supervisión del contrato y/o el apoyo a la supervisión.

NOTA TECNICA 6: El oferente mediante carta de compromiso, al momento de la presentación de la oferta, se compromete a evaluar de manera previa, durante y posterior a la ejecución del contrato las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, así como la información técnica, hidrológica, geológica, geomorfológica y sismológica, geotécnica, topográfica y cartográfica, estudios de impacto ambiental y las leyes y normas que rigen para la región y las propias del sitio donde se desarrollará el proyecto, costeará todos los gastos que ello conlleve y será responsable de todo su equipo de trabajo en dicho ejercicio (tendré en cuenta condiciones climáticas, ambientales y de orden público).

NOTA TECNICA 7: El oferente mediante carta de compromiso se compromete a salvaguardar los bienes y materiales de la universidad de Cundinamarca necesarios para la ejecución del contrato (todo aquel bien mueble o inmueble, tangible o intangible que se utilice o se requiera para cumplir el objeto en concreto).

NOTA TECNICA 8: El oferente mediante carta de compromiso se compromete a identificar, uniformar y controlar el personal que sea autorizado para la ejecución de la obra.

NOTA TECNICA 9: El oferente debe entregar con la cotización Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 25 de 79

por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable). En caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

NOTA TECNICA 10: El oferente mediante carta de compromiso se compromete a dar cumplimiento, durante la ejecución del contrato, a lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 sobre trabajo en alturas, garantizando que todos los equipos a utilizar (andamios, escaleras, arneses, cuerdas y demás necesarios) estén debidamente certificados, que el personal cuente con certificaciones vigentes y activas, así como con los programas de trabajo en alturas e instructivos de rescate exigidos por la normativa; igualmente, deberá contar con el número mínimo de personas requerido (coordinador de alturas, vigía, trabajador autorizado y demás roles que determine la norma), quienes deberán estar afiliados al sistema de seguridad social de acuerdo con el riesgo de la actividad, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable.

NOTA TECNICA 11: La Universidad de Cundinamarca generará el espacio para realización de visita técnica presencial en sitio, la cual se adelantará en la Diagonal 18 No.20-29 del municipio Fusagasugá Cundinamarca.

NOTA TECNICA 12: La visita técnica será atendida por el profesional designado de la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales. Los funcionarios designados para tal fin realizarán un ÚNICO RECORRIDO a los interesados autorizados el cual iniciará a las 10:00 am de acuerdo con el cronograma. Así mismo, a través del funcionario delegado para este proceso de contratación, se dejará evidencia de la visita a través de planilla de asistencia.

NOTA TECNICA 13: El oferente, mediante carta de compromiso presentada junto con la oferta, deberá indicar que se obliga a salvaguardar las políticas ambientales y a mantener un compromiso con la protección del medio ambiente. Para ello, realizará la disposición final de desechos (de pintura, escombros, químicos, desechos humanos y demás que se generen conforme a la necesidad contractual), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia. Así mismo, deberá suministrar al supervisor del contrato la evidencia de dicho cumplimiento, mediante fotografías, actas de entrega de los desechos y cualquier otra prueba que este considere pertinente para su aval. La recolección, transporte y entrega de los desechos serán responsabilidad del contratista, quien deberá realizar estas actividades conforme a la normativa ambiental aplicable.

NOTA TECNICA 14: El oferente mediante carta de compromiso, al momento de la presentación de la oferta, se compromete a suministrar en cada frente de obra de ejecución del contrato, una batería de Servicio de dos (2) Baños portátiles, debe incluir: Aseo semanal o cada que sea requerido + Kit Sanitario, así mismo, el oferente deberá garantizar 2 duchas Portátiles. Los elementos como el baño y la ducha deben quedar funcionales para la utilización del equipo de trabajo que desarrollara la ejecución del contrato. Es de resaltar que la instalación, desinstalación, transporte, entrega de los desechos en depósitos finales legalmente establecidos y demás que sea requerido para el correcto funcionamiento, serán obligaciones del contratista. Estos elementos deberán tener las siguientes especificaciones:

BAÑO PORTATIL	DUCHA PORTATIL
Capacidad de 350 usos, 2 Baños sencillos con orinal, Porta papel higiénico, Sistema de circulación (flushing), Papelera y lavamanos.	2 Cabinas plásticas para ser conectada a fuente de agua Salida de agua en ½ con evacuación de agua en 1" Con cortina plástica Perchero Jabonera Piso antideslizante

NOTA TECNICA 15: El oferente mediante carta de compromiso, al momento de la presentación de la oferta, se compromete a tomar, durante la ejecución del contrato, todas las medidas de seguridad necesarias al realizar trabajos de pintura, suministrando el Equipo

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 26 de 79

de Protección Individual (EPI) correspondiente, que incluya mascarillas, gafas de seguridad, guantes y ropa protectora, así como implementando medidas de ventilación adecuadas para evitar la acumulación de vapores tóxicos.

NOTA TECNICA 16: El oferente, mediante carta de compromiso presentada junto con la oferta, se obliga a garantizar que en cada frente de obra del lugar de ejecución se mantendrá, de manera permanente, continua y 100% funcional, al menos un (1) botiquín de primeros auxilios Tipo C.

De igual manera, deberá contar en sitio con los equipos de emergencia y con personal debidamente capacitado para la atención de incidentes. Este compromiso se complementará como mínimo con:

- Un (1) desfibrilador externo automatizado (DEA).
- Dos (2) camillas de emergencia, en concordancia con lo exigido por la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Así mismo, el oferente deberá adoptar todas las medidas de seguridad y prevención relacionadas con posibles incendios, fallas o riesgos eléctricos, entre otros requeridos en el lugar de ejecución del contrato. El cumplimiento de lo anterior será objeto de revisión periódica y posterior aval por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA TECNICA 17: El oferente, mediante carta de compromiso presentada junto con la oferta, se obliga a garantizar que en cada frente de obra del lugar de ejecución se mantendrá, de manera permanente, continua y 100% funcional, al menos un (1) botiquín de primeros auxilios Tipo C.

De igual manera, deberá contar en sitio con los equipos de emergencia y con personal debidamente capacitado para la atención de incidentes. Este compromiso se complementará como mínimo con:

- Un (1) desfibrilador externo automatizado (DEA).
- Dos (2) camillas de emergencia, en concordancia con lo exigido por la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Así mismo, el oferente deberá adoptar todas las medidas de seguridad y prevención relacionadas con posibles incendios, fallas o riesgos eléctricos, entre otros requeridos en el lugar de ejecución del contrato. El cumplimiento de lo anterior será objeto de revisión periódica y posterior aval por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA TECNICA 18: El oferente mediante carta de compromiso, al momento de la presentación de la oferta, se compromete a mantener y garantizar de manera permanente durante el término de la ejecución un equipo de brigadistas de primeros auxilios debidamente capacitados en áreas acorde a lo aquí requerido. Lo anterior deberá ser revisado periódicamente y posteriormente avalado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA TECNICA 19: El oferente mediante carta de compromiso se compromete a contar con su personal respectivo de seguridad y vigilancia permanente las 24 horas del día, los 7 días de la semana, quien resguardara la maquinaria, herramienta, implementos del contratista y demás que pertenezcan a la obra, en ninguna circunstancia se permiten armas de fuego o de cualquier otra denominación.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 27 de 79

NOTA TECNICA 20: El servicio de mantenimiento se desarrollará conforme a:

- ANEXO TÉCNICO 1: ANEXO_TECNICO_ABS_ESTACIONAMIENTOS.
- ANEXO2. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS
- ANEXO3. PLANIMETRÍA(133 -PLANTA PARQUEADERO 1 - 134 -PLANTA PARQUEADERO 2-135 -PLANTAPARQUEADERO 3 y 136 -PLANTA PARQUEADERO 4)

NOTA ACLARATORIA 1: Se aclara que el personal autorizado para desempeñar funciones en la ejecución del objeto aquí descrito no podrá iniciar labores sin la previa autorización del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA ACLARATORIA 2: Las notas técnicas que sean consideradas pertinentes, se incluirán dentro del contrato como obligaciones específicas.

NOTA ACLARATORIA 3: La Ley 842 de 2003 en su artículo 12, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, en donde establece "ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.

NOTA ACLARATORIA 4: Atendiendo lo establecido en la Circular No. 003 de 2023 sobre el Uso de estacionamientos en la Universidad de Cundinamarca, emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 18 de la Resolución No. 307 de 2008, mediante la cual se reglamenta el ingreso, permanencia y salida de la Universidad de Cundinamarca: "La Universidad de Cundinamarca no presta el servicio de parqueadero, por lo tanto, los vehículos estacionados dentro de las instalaciones de la institución, así como los elementos que en su interior se almacenen, son responsabilidad exclusiva del propietario o conductor." En este sentido, se aclara que el presente proceso hace referencia a zonas de estacionamiento tanto como servicio complementario de orden institucional como espacio físico dispuesto para tal fin. Lo anterior, sin perjuicio de que en la planimetría institucional se haya empleado el término "parqueadero", entendido en este caso únicamente como una denominación de espacio físico y no como la prestación de un servicio de parqueadero.

NOTA ACLARATORIA 5: Se indica a los oferentes QUE LOS AIU NO DEBERÁN CONTENER los impuestos, tasas o contribuciones a la presentación de la oferta, so pena de aceptación del resultado que esto le pueda acarrear en la evaluación del presente proceso de selección.

2.4 CALIDAD DEL SERVICIO

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los 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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 28 de 79

2.5 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS, (\$ 1.292.776.407,00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 1140 del 27 de octubre 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, MÓDULO 4- REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES** y **MÓDULO 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**.

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:

Requisitos Habilitantes	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica	400 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Evaluación Técnica Adicional	438 puntos	Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales
	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	

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 29 de 79

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> <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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 30 de 79

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>12) Cuando se presentan ÍTEMES 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 la evaluación económica.</p> <p>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:</p>
VALOR UNITARIO	
	=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0) El resultado obtenido por esta

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 31 de 79

	<p>operación será el valor unitario ofrecido.</p> <p>SUBTOTAL</p> <p>=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0) El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.</p> <p>VALOR IVA</p> <p>=REDONDEAR ((SUBTOTAL*PORCENTAJE DE IVA); 0) El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.</p> <p>VALOR IMPOCONSUMO</p> <p>=REDONDEAR ((SUBTOTAL*PORCENTAJE DE IMPOCONSUMO); 0) El resultado obtenido por esta operación será el valor del IMPOCONSUMO del SUBTOTAL ofrecido.</p> <p>VALOR TOTAL</p> <p>=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA+ VALOR IMPOCONSUMO); 0) El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.</p>
	<p>14) Por lo anterior la entidad requiere que la propuesta económica, sea presentada en números enteros sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02</p> <p>PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (SIN PRECIOS DE REFERENCIA):</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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 32 de 79

		<p>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. 3)	<p>Para acreditar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el FORMATO 3 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none">La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.El formato debe ir firmado por el representante legal del proponente o suplente facultado para ello.Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

	<p>la información contenida en el formato con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta.</p> <p>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> <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> <p>1) Ejecutado y terminado o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos quince (15) 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 NOVECIENTOS OCHO SALARIOS (908) SMMLV [aproximadamente el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso].</p> <p>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 en edificaciones del subgrupo de ocupación institucional</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> <p>a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.</p> <p>b. Nombre o razón social e identificación del contratista</p> <p>c. Objeto del contrato.</p> <p>d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).</p> <p>e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.</p> <p>f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.</p> <p>g. Cargo del funcionario que expide la certificación.</p> <p>h. Dirección y teléfonos.</p>
--	--

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 34 de 79

	<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. 3 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>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> <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> <p class="list-item-l1">1) Ejecutado y terminado o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos quince (15) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</p> <p class="list-item-l1">2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo NOVECIENTOS OCHO SALARIOS (908) SMMLV [aproximadamente el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso].</p> <p>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 class="list-item-l1">3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.</p> <p class="list-item-l1">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>
--	--

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 35 de 79

	<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. 3 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> <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>
--	---

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 36 de 79

	<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>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"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASES</th></tr></thead><tbody><tr><td>F SERVICIOS 72</td><td>Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento</td><td>10 Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones 15</td><td>Servicios de apoyo para la construcción</td></tr></tbody></table>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	F SERVICIOS 72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	10 Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones 15	Servicios de apoyo para la construcción
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES						
F SERVICIOS 72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	10 Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones 15	Servicios de apoyo para la construcción						

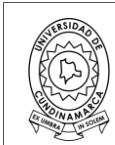
Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



MACROPROCESO DE APOYO				CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS				VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA				VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 37 de 79

		F SERVICIOS	72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	12	Servicios de construcción de edificaciones no residenciales	11	Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficina
		F SERVICIOS	72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	29	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
		F SERVICIOS	72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	24	Servicios de montaje e instalación de ventanas y puertas
		F SERVICIOS	81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	10	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	15	ingeniería civil y arquitectura
		F SERVICIOS	72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	27	Servicios de instalación y reparación de concretos
		F SERVICIOS	72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	40	Servicios de edificios especializados y comercios
		F SERVICIOS	72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	14	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	10	Servicios de construcción de autopistas y carreteras
Código UNSPSC: (F)								
NOTA ACLARATORIA No. 01: El proponente deberá estar inscrito en mínimo TRES (03) código y tener inscrita la actividad								

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 38 de 79

		requerida calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior. NOTA ACLARATORIA No. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado. NOTA ACLARATORIA No.03: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.5.1 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.
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) <u>vigente</u>.</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 ESG-SST-r039 diligenciado y firmado por el representante legal del proponente. 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>
5	CARTAS DE COMPROMISO	El oferente deberá aportar al momento de la presentación de la oferta todas las cartas de compromiso señaladas y requeridas dentro del presente proceso, que están contempladas en las notas técnicas del ítem 2.3.1. DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del módulo 2 CONDICIONES TECNICAS

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



6	PERFILES MINIMOS HABILITANTES	El oferente mediante carta de compromiso al momento de la presentación de la oferta, señalara que, al momento de la ejecución de la obra previo a la firma del acta de inicio aportara la documentación vigente y actualizada del anexo de perfiles profesionales mínimos, Carta de compromiso donde, se indica que las hojas de vida de los perfiles mínimos se aportaran al momento de la ejecución, lo anterior, conforme la nota técnica No. 1 y nota aclaratoria No. 1, de la presente invitación, del ítem 2.3.1. DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del módulo 2 CONDICIONES TECNICAS.
---	--------------------------------------	--

ESPACIO EN BLANCO

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 40 de 79

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. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
3	Formato: ESG-SSI-r020 Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el proponente
4	Formato: ESG-GAS-F005 Compromiso Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
5	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 – CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar.
6	Aportar el Certificado de no tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no anterior 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.
7	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.
8	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.
9	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 Cundinamarca realizará la correspondiente verificación. En caso de no aportarlo deberá generar la consulta y dejar constancia de ello
10	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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 41 de 79

	<p>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>
11	<p>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).</p>
12	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.</p>
13	<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>
14	<p>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 caso de figuras asociativas cada uno de los integrantes deberá cumplir individualmente con este requisito</p>
15	<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</p>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 42 de 79

	<p>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>
16	Formato: ESG-SST-r039 carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.
17	Formato: ESG-SSI-r005 Autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.

NOTA ACLARATORIA 1: 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.

NOTA ACLARATORIA 2: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.5.1 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 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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 43 de 79

4.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	<p>Formato No. 1: <u>Carta de Presentación de la Propuesta</u>, 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>
2	<p>Formato No. 2. <u>Compromiso de buenas prácticas ambientales</u>, 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>
3	<p>Formato: ESG-SSI-r020 <u>Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores y Terceros</u>, 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>
4	<p>Formato: ESG-GAS-F005 <u>Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros</u>, 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>
5	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <p>La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a 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>
6	<p>El representante legal y el proponente deberá aportar el certificado de no tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. 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>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



7	<p>El Representante Legal y el proponente deberán aportar el Certificado de no tener antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a (1) . 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 del proponente aportará la 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.</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 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 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 aportará la 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." 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>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>
12	<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>
13	<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</p>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 45 de 79

	establecidos en el artículo 2.2.1.1.5.1 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.
14	<p><u>Obligaciones al sistema integral de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.</u></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>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 de la oferta o a aquél 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>
15	<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>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

	<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>Firma del Proponente: La póliza deberá firmarse por parte del Representante Legal</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 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>
16	<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>
17	<p>Formato ESG-SSI-r005 autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal del proponente.</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.

NOTA ACLARATORIA 2: 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 jurídicos, se considerará la información contenida en el RUP que se encontraba en firme al momento de iniciar el trámite

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



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

PAGINA: 47 de 79

de renovación siempre que no hayan cesado sus efectos jurídicos y se mantenga vigente conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

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 designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.• 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)**

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

PARA CONTRATISTAS, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS, COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 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 notaría 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.

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.

ESPACIO EN BLANCO

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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 2.2.1.1.5.1 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 2.2.1.1.5.1 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:

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO $\geq 100\%$	El proponente deberá acreditar un capital de trabajo (PT) mayor o igual al cien por ciento ($PT \geq 100\%$) del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.	Si el cotizante es un consorcio o una unión temporal , el PT corresponderá a la sumatoria de los PT de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un $PT \geq 100\%$ del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
	Si $PT \geq 100\%$, la propuesta se declarará Habilitada. Si $PT < 100\%$, la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 2.0	LIQ. = AC / PC ≥ 2.0 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $LIQ \geq 2.0$ la propuesta será declarada Habilitada. Si $LIQ < 2.0$ la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO $\leq 60\%$	NE = PT / AT $\leq 60\%$ 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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 50 de 79

	Si NE ≤ 60% la propuesta será Habilitada. Si NE > 60% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 1.5	R.I = U.O. / I ≥ 1.5 Donde, U.O. = 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 ≥ 1.5 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 1.5 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO $\geq 6\%$	R.P.= U.O. / P ≥ 6% Donde, U.O. = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.P ≥ 6% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 6% la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO $\geq 2\%$	R.A = U.O. / A.T. ≥ 2% 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 ≥ 2% la propuesta será Habilitada. Si R.A < 2% la propuesta será Inhabilitada.	

Nota1: En el indicador capital de trabajo, la evaluación que se realizará para consocios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinará, con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un **CT ≥ 100%** solicitado de la presente invitación.

CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Capacidad Residual se calculará con base en el siguiente procedimiento:

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con la metodología definida por Colombia Compra eficiente el interesado en celebrar contratos de obra pública con Entidades Estatales debe acreditar su Capacidad Residual de Contratación con los siguientes documentos:

1. La lista de los contratos de obras civiles en ejecución suscritos con Entidades Estatales y con entidades privadas, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
2. La lista de los contratos de obras civiles en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, con Entidades Estatales y con entidades privadas, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
3. Estado de Situación Financiera auditado del año inmediatamente anterior y Estado de Resultado Integral auditado del año en que haya obtenido el mayor

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 51 de 79

ingreso operacional en los últimos tres (3) años. Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de proponentes obligados a tener RUP, las Entidades Estatales solo deben solicitar como documento adicional el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integra del año en que el proponente obtuvo el mayor ingreso operacional en los últimos tres (3) años.

4. ANEXO CAPACIDAD RESIDUAL DEL COTIZANTE- LISTA DE CONTRATOS EN EJECUCION
5. ANEXO CAPACIDAD RESIDUAL DEL COTIZANTE – LISTA DE CONTRATOS EJECUTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.
6. ANEXO CAPACIDAD RESIDUAL DEL COTIZANTE - CERTIFICACION DE CAPACIDAD TECNICA

CÁLCULO DE LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Capacidad Residual del Proceso de Contratación para aquellos casos en los cuales el plazo estimado del contrato es menor o igual a doce (12) meses se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \left(\frac{\text{Presupuesto Oficial Estimado}}{\text{Anticipo o pago anticipado}} \right)$$

Donde:

P.O.E.=	\$ 1.292.776.407
A= 0 % P.O. E	\$ 0
K Capacidad Residual del proceso de Contratación =	\$ 1.292.776.407

CÁLCULO DE LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE

El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación debe incluir los siguientes factores:

Experiencia (E)
Capacidad Financiera (CF)
Capacidad Técnica (CT)
Capacidad de Organización (CO)
Saldos de los Contratos en Ejecución (SCE)

La Entidad Estatal debe calcular la Capacidad Residual del proponente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Capacidad Residual del Proponente} = CO * \left(\frac{E + CT + CF}{100} \right) - SCE$$

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 52 de 79

Cada uno de los factores se le asigna el siguiente puntaje máximo:

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia (E)	120
Capacidad Financiera (CF)	40
Capacidad Técnica (CT)	40
Total	200

CO = La Capacidad de Organización no tiene asignación de puntaje en la fórmula porque su unidad de medida es en pesos colombianos y constituye un factor multiplicador de los demás factores, como se indica en el siguiente apartado.

SCE = Saldos de los contratos en ejecución

La Universidad de Cundinamarca calculará la Capacidad Residual del proponente de acuerdo con la metodología definida por Colombia Compra eficiente, teniendo en cuenta los anteriores factores, por consiguiente: la Capacidad Residual del proponente es suficiente si:

$$\frac{\text{Capacidad Residual del Proponente}}{\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación}} \geq 1$$

La capacidad residual de la presente invitación es de **\$ 1.292.776.407 MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE.**

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios *jc*

ESPACIO EN BLANCO

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 53 de 79

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).
2. La evaluación económica se realizará sobre el valor de la propuesta 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 propuesta 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 propuesta.
(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 aproximarán por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cincuenta 0.5 se aproximarán por defecto al número entero).
6. Las cantidades presentadas en la propuesta 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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 54 de 79

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.

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

Cuando el valor de una propuesta 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 propuestas 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 propuesta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las propuestas.

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 propuesta 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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 55 de 79

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:

$$GPO = \sqrt[n+1]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

GPO = Media geométrica con presupuesto oficial.

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

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

P_i = 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

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

B. Para valores mayores a la media geométrica

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

GPO = Media geométrica con presupuesto oficial antes de IVA.

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

i = Número de oferta.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 56 de 79

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 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

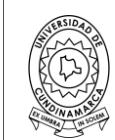
6.2. EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO 438 PUNTOS)

6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (CIEN - 100 PUNTOS)

El proponente que presente experiencia específica **adicional y diferente** a la solicitada en el MÓDULO II-A REQUISITOS HABILITANTES, contentivo del numeral 3.- REQUISITOS TÉCNICOS HÁBITANTES del ítem 2 - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES obtendrán el **puntaje** de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO (Expresado en Número de certificaciones)	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
UN (01) contrato cuyo alcance y/u objeto contemple la CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/ O ADECUACION DE EDIFICACIONES DEL SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL EDUCATIVO.	100

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 57 de 79

1. El valor del contrato debe ser igual o superior al 150% del valor del presente proceso, expresada en SMMVL 2. El contrato aportado para acreditar la experiencia debe estar clasificados en al menos uno de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.	
DOS (02) contratos cuyo alcance y/u objeto contempla la CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/ O ADECUACION DE EDIFICACIONES DEL SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL EDUCATIVO. 1. El valor del contrato debe ser igual o superior al 150% del valor del presente proceso, expresada en SMMVL 2. Cada contrato aportado para acreditar la experiencia, deben estar clasificados en al menos uno de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.	50
TRES (03) contratos cuyo alcance y/u objeto contempla la CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/ O ADECUACION DE EDIFICACIONES DEL SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL EDUCATIVO. 1. El valor del contrato debe ser igual o superior al 150% del valor del presente proceso, expresada en SMMVL 2. Cada contrato aportado para acreditar la experiencia, deben estar clasificados en al menos uno de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.	30
MAXIMO PUNTAJE A OBTENER	100 PUNTOS

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

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- b) Objeto del contrato.
- c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).
- d) Valor del contrato, el cual debe ser como mínimo equivalente al presupuesto oficial.
- e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- f) Cargo.
- g) Dirección y teléfonos.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Se debe indicar claramente las certificaciones o Actas de liquidación (Se advierte, **No** se admiten autocertificaciones de los oferentes) que se aportan para este numeral, diferenciándolas de las que aplican como requisito habilitante, así mismo debe ser indicado en el consecutivo en el RUP.

NOTA ACLARATORIA N° 02: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA N° 03: En caso de que las certificaciones de los contratos que se pretendan acreditar se hayan ejecutado en consorcio o unión temporal, los valores y las cantidades se afectaran por el porcentaje de participación que haya tenido el proponente en la ejecución de la obra.

NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de presentar dos certificaciones de contratos relacionados como experiencia, al menos uno debió iniciar su ejecución posterior al 15 de julio

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

de 2010, la cual se expidió la NSR-10. Por lo tanto, en caso de presentar una sola certificación dicho contrato no puede haber iniciado su ejecución antes del 15 de junio de 2010, En todo caso, ninguno de los contratos aportados podrá haber iniciado ejecución antes del 9 de enero de 1998, fecha en la cual se expidió la NSR-98.

6.2.2 CONVENIO VEHICULO (AMBULANCIA (s)) Y PERSONAL DE EMERGENCIAS – DOSCIENTOS PUNTOS (200- PUNTOS)

Se otorgarán máximo **DOSCIENTOS - PUNTOS** al oferente que presente carta de compromiso en la cual indica que al momento de la firma del acta de inicio de ejecución del contrato suministrara un **CONVENIO DE PRESTACION PRIORITARIA DE SERVICIOS DE SALUD DE EMERGENCIAS** en el municipio de Fusagasugá - Cundinamarca mencionado documento debe estar suscrito entre el contratista (representante legal) y alguna entidad prestadora de servicios de salud (su respectivo representante legal), en la cual, se garantice que ante cualquier llamado de emergencias en el lugar de la ejecución del presente objeto contractual, tendrá una asistencia vehicular (ambulancia (s)) y de personal de emergencias de manera inmediata y prioritaria, este personal y los vehículos serán acorde a la emergencia presentada y requerida.

NOTA 1: El lugar de la entidad prestadora de servicios de salud que sea reflejado en el convenio deberá ser de **FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA** y en caso de que sean varias entidades igualmente deberá entregar por cada uno la información requerida en la nota No. 3. el oferente señalara en la carta de compromiso que mantendrá vigente durante la ejecución el convenio, y en caso de que este sea terminado, deberá de manera inmediata informar a la Universidad y presentar el nuevo convenio con las mismas características que el ofertado y requerido por la institución.

NOTA 2: Este convenio o documento que haga sus veces deberá ser aportado antes de la firma del **ACTA DE INICIO DE LA OBRA** y será requisito indispensable para el inicio de ejecución contractual.

NOTA 3: Para acreditar dicho convenio, se deberá presentarla siguiente documentación:

1. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad prestadora de servicios de salud o el documento que haga sus veces, este deberá encontrarse actualizado y vigente conforme las normas lo exijan.
2. Certificado de uso de suelos.
3. Certificados de parafiscales de la entidad o entidades de salud que conforman dicho convenio.

NOTA 4: La no entrega de este documento antes de la firma del **ACTA DE INICIO DE LA OBRA** donde se reflejen los acuerdos aquí solicitados, es causal de incumplimiento contractual, el siguiente compromiso será trasladado a una obligación del contrato.

6.2.3 GARANTIA TECNICA ADICIONAL - CIENTO TREINTA Y OCHO – (138)

Se otorgarán **MÁXIMO CIENTO TREINTA Y OCHO (138) - PUNTOS** al oferente que adicional a la garantía de estabilidad de la obra en el numeral 7.9 GARANTIA UNICA del MODULO VII DEL CONTRATO, ofrezca mayor **GARANTÍA TÉCNICA ADICIONAL EN MESES** (partiendo del mínimo SIETE (7) meses adicionales a la garantía habilitante ESTABILIDAD DE LA OBRA) para todos los elementos relacionados en la nota No. 1, relacionada a continuación.

NOTA 1: MENCION DE LO AMPARADO. Se expresa de manera libre y voluntaria que la garantía técnica adicional de la estabilidad de la obra es comprendida y ampara en los siguientes eventos en los que se presenten daños en y/o como:

1. La estructura de pavimento y urbanismo
2. Obras eléctricas

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

3. Obras hidrosanitarias

NOTA 2: Para efectos de la asignación de puntaje a los oferentes se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$P = \frac{T_x * Pmax}{Tmax}$$

Donde:

P = Puntaje a asignar

T_x = Tiempo ofertado por el proponente en meses "x"

$Pmax$ = Puntaje máximo para el respectivo factor de calificación

$Tmax$ = Tiempo máximo ofertado

NOTA 3: Para otorgar el puntaje, el proponente deberá anexar por escrito carta de compromiso en la cual brinda la garantía adicional que ofrece sobre la obra señalada en el presente estudio previo y en su totalidad de las especificaciones técnicas DE LA INVITACION 066 DE 2025. De igual forma, en el mismo documento deberá indicar el término de respuesta a la garantía, que corresponde al cambio de la ESTABILIDAD DE LA OBRA a adquirir, lo anterior ante una posible mala calidad o defecto de fabricación; dicho término no podrá ser mayor a CINCO (5) días hábiles contados a partir del requerimiento del supervisor. Así mismo el proponente deberá indicar que asume todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía. Este documento debe estar debidamente suscrito por el representante legal del proponente, la garantía será exigible aun cuando el contrato haya sido liquidado.

NOTA 4: Para efectos contractuales, el ofrecimiento que realice el futuro proponente y en caso de adjudicación, se incorpora al contrato como una obligación del contratista.

NOTA 5: LA GARANTÍA ADICIONAL OFERTADA POR EL PROONENTE DEBE SER COHERENTE CON LA VIDA ÚTIL DE LA ESTABILIDAD DE LA OBRA (específicamente lo señalado en la nota No1. Del presente numeral), es decir, el periodo por el cual el oferente se obliga a responder por las condiciones de calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del bien debe ser acorde a la naturaleza del bien que se asegura.

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. 5 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	Si los servicios son considerados SERVICIOS NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el Decreto 680 de 2021, que establece lo siguiente: "SERVICIOS NACIONALES. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 60 de 79

	<p>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 sujetos 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.

NOTA ACLARATORIA No. 01: El Formato 5. 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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 61 de 79

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 6 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:

1. **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.
2. 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 PROONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 150	3
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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 62 de 79

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 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:

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 63 de 79

- Se evidencia que al proponente le fue impuesta una o más multas o cláusulas 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 realizada por la Dirección de Bienes y Servicios, con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) del proponente y, en caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus integrantes.

La Entidad podrá solicitar al proponente la información que considere necesaria para determinar la procedencia de la reducción de puntaje por incumplimiento de contratos. El proponente deberá responder al requerimiento dentro del plazo establecido por la Entidad.

En caso de no hacerlo, se aplicará la reducción de puntaje correspondiente. La reducción de puntaje por incumplimiento contractual, prevista en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, se aplicará siempre que el proponente no se encuentre inhabilitado para contratar por incumplimiento reiterado, conforme a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

6.8. CRITERIOS DE DESEMPEATE

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**, aplicará 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:

No.	CRITERIO DE DESEMPEATE	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	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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

	víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.	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 temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	<p>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.</p> <p>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.</p>
4	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite	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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 65 de 79

	<p>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</p>	<p>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</p>
5	<p>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</p>	<p>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.</p>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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 participen mayoritariamente.	<p>El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz,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.Un 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 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	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 reintegrada, 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

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



	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.	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 constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: <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	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 mutual, 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 Mutual:

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

	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 mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	<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</p>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



		<p>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> <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>
--	--	---

ESPACIO EN BLANCO

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSF151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28 PAGINA: 70 de 79

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 EJECUCION: Seis (6) 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 Garantía y Acta de Inicio).

LUGAR DE EJECUCION: Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá Diagonal 18 no. 20-29, 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.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.

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. Entrega 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.
3. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4. Presentación de 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 con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. 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-

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

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"

9. 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".
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
11. 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.
12. 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.
13. 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"
14. 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.

7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. El contratista debe asegurar la procedencia legal de los materiales de construcción que vaya a utilizar (materiales arenas) según la normativa ambiental Ley 685 de 2001 y la normatividad adicional vigente.
2. El contratista debe cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere la ejecución del contrato, debe presentar constancia, donde especifique la cantidad de residuos y destino de estos relacionando los datos básicos del gestor y del generador, tal como lo especifica el Anexo II de la Resolución 472 de 2017 en el caso de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD); debe llevar el Registro de escombros generados y su manejo; debe entregar el certificado de disposición final o de aprovechamiento de los escombros generados durante el servicio, en sitios autorizados por la autoridad Ambiental.
3. El Contratista se obliga a cumplir estrictamente con todas las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo aquellas establecidas en la legislación nacional, normativa técnica aplicable, y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.
4. El contratista se compromete a suministrar al momento de la ejecución del contrato, las planillas de seguridad social y las certificaciones de ARL vigentes y actualizados con una fecha no superior a 05 (cinco) días hábiles del personal que laborará en la actividad, dicha documentación deberá ser avalada por el área de SST de la universidad de Cundinamarca.
5. El contratista deberá reportar cualquier accidente o incidente laboral ocurrido en el marco de la ejecución de la obra deberá ser notificado de inmediato a la Universidad o quien haga su representación, debiendo el Contratista asumir la total responsabilidad y costos derivados de su omisión o negligencia en materia de seguridad.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

6. El contratista al transportar material y transitar con vehículo pesado en las instalaciones de la universidad debe advertir la exigencia de posibles peligros, señalizar y delimitar las áreas socializar las restricciones, activar los protocolos con controles viales en consenso con la oficina de recursos físicos y la oficina de seguridad y salud en el trabajo.
7. El personal que el contratista delegue para realizar trabajos en alturas deberá contar con el certificado de alturas vigente. Así mismo designará un coordinador en alturas certificado capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realizará trabajo en alturas, que tienen su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
8. El contratista deberá garantizar que el personal propio y los visitantes porten de manera visible el carné de afiliación a la ARL, como requisito indispensable para el acceso y permanencia en el área de intervención.
9. El contratista debe asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos ambientales aplicables en la planeación, desarrollo y cierre del contrato, con base en la identificación de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades del proyecto, estableciendo los controles necesarios para su prevención, control, mitigación y compensación.
10. Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será mínima de una (1) vez cada 2 semanas y las que estime conveniente el supervisor, el propósito de estas reuniones es verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
11. El contratista deberá realizar la toma de muestras, ejecución de ensayos, presentación de resultados y demás pruebas de calidad que correspondan sobre los elementos, obras o insumos a entregar en el marco del contrato. Así mismo, deberá permitir y facilitar a la supervisión la verificación, aceptación o rechazo de los materiales y obras que no cumplan con los requerimientos técnicos o contractuales
12. El contratista deberá ejecutar todas las actividades objeto del presente contrato conforme a los precios, condiciones técnicas, plazos y demás términos establecidos en su propuesta, así como en los documentos que rigen el proceso contractual, incluyendo la invitación, sus adendas y demás disposiciones contractuales, los cuales forman parte integral del contrato.
13. EL CONTRATISTA elaborará y suscribirá junto con la Universidad de Cundinamarca o quien ésta designe, el acta de iniciación, de avance y de recibo final de los trabajos contratados, acta de mayores y menores cantidades de obra, actas de suspensión, reinicio o prórroga del plazo, y demás que se requieran durante el desarrollo del contrato.
14. El contratista deberá, en caso de presentarse un siniestro que afecte alguna de las pólizas de seguro exigidas en el contrato, proceder a su reposición inmediata, de manera que se garantice en todo momento la vigencia y las cuantías amparadas inicialmente. Dicha reposición deberá realizarse dentro del plazo que determine la Universidad, a fin de no afectar la cobertura de los riesgos asegurados durante la ejecución del contrato.
15. El contratista deberá mantener informado oportunamente al supervisor del contrato o al gestor designado para su control, sobre las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución contractual, notificando de inmediato y por escrito la ocurrencia de

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectarla, e incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

16. El contratista deberá asumir, bajo su absoluta responsabilidad, la dirección y el control técnico de la ejecución de los trabajos, garantizando su adecuada realización conforme a las especificaciones contractuales y normativas aplicables.
17. El contratista deberá elaborar y entregar, de manera oportuna y conforme al avance de la obra, todos los informes requeridos por la Universidad y el supervisor, tanto en formato físico como digital. Estos deberán contener información detallada sobre el progreso de las obras en cada sede, consumo de materiales, control de calidad, cumplimiento de plazos, incidentes o inconvenientes presentados, y cualquier otro aspecto relevante para el adecuado seguimiento del contrato. Asimismo, los informes deberán incluir los relacionados con los sistemas de gestión, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo (SST), así como registros fotográficos que evidencien el estado y avance de la obra. Su entrega se efectuará dentro de los plazos establecidos y estarán sujetos a revisión y aprobación por parte de la Universidad y el supervisor.
18. El contratista será responsable por cualquier daño, pérdida, destrucción, hurto o deterioro que afecte los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad, ocasionados directa o indirectamente por él o por su personal, subcontratistas, empleados o dependientes, durante la ejecución del contrato. En tal caso, el contratista deberá proceder a la reposición del bien afectado en un plazo no mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la ocurrencia del hecho, o en su defecto, realizar el pago en dinero equivalente a su valor comercial vigente.
19. El contratista deberá actuar con diligencia en la ejecución del contrato, adoptando las medidas necesarias para evitar la generación de sobrecostos o perjuicios a la Universidad o a terceros vinculados con la ejecución del mismo
20. El contratista deberá presentar a la Universidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al inicio del contrato, la siguiente documentación: a) Programa del personal asignado a la ejecución; b) Programación de inversión; y c) Cronograma detallado de ejecución de las actividades, en el que se especifiquen como mínimo las fases, tiempos y responsables. Dicha documentación deberá estar en concordancia con el plazo contractual establecido y será objeto de revisión, aprobación y seguimiento por parte de la Universidad, la cual podrá solicitar los ajustes que considere pertinentes, con el fin de garantizar que las labores se desarrollen de manera ordenada, segura y sin afectar el normal funcionamiento académico y administrativo de la institución.
21. El contratista deberá responder por la conducta y comportamiento de su personal durante las horas de trabajo, tanto dentro como fuera del sitio de la ejecución, garantizando el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias e institucionales aplicables.
22. 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.
23. El contratista deberá suministrar y mantener, durante toda la ejecución del contrato y hasta la entrega final del contrato, el personal profesional requerido. En caso de requerirse el reemplazo de algún integrante del equipo, dicho cambio solo podrá efectuarse con personal que cumpla con un perfil igual o superior al inicialmente aprobado, y deberá contar con el visto bueno previo del supervisor. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de la obra, igualmente la elaboración de los

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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

subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con LA UNIVERSIDAD.

24. El contratista se obliga, durante la ejecución del contrato y hasta la expedición del acta de liquidación, a realizar, por su cuenta y riesgo, las reparaciones, correcciones o reconstrucciones de cualquier trabajo defectuoso que sea identificado por la supervisión. Esta obligación permanecerá vigente durante el término del amparo de calidad, buen servicio o estabilidad de la obra, en caso de presentarse defectos, deficiencias o vicios ocultos atribuibles al contratista. Dichas actividades deberán ejecutarse sin costo adicional para la Universidad y dentro del plazo que esta o el supervisor establezcan razonablemente. El contratista será responsable por las fallas, vicios ocultos o defectos en la construcción, sin perjuicio de la responsabilidad legal prevista en el artículo 2060 del Código Civil y de las acciones que la Universidad pueda ejercer en su contra, incluyendo la aplicación de las garantías contractuales otorgadas para tal fin.
25. El contratista asumirá todos los costos relacionados con el transporte de personal, materiales, equipos y cualquier otro recurso necesario para la ejecución del contrato. Esto incluye el traslado del personal requerido, así como el transporte de materiales, herramientas y equipos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.
26. El contratista deberá entregar el área de intervención en condiciones óptimas al finalizar la ejecución del contrato, totalmente limpia, libre de escombros, residuos, materiales sobrantes y cualquier otro tipo de desecho producto de la ejecución del contrato, garantizando un estado adecuado para su uso o habilitación inmediata.
27. El contratista deberá prever medidas de mitigación en caso de lluvias, eventos climáticos u otros factores externos que puedan afectar el normal desarrollo de los trabajos, y deberá notificar de inmediato a la Universidad sobre cualquier evento que altere el cronograma.
28. El contratista deberá instalar oportunamente toda la señalización preventiva, informativa y de seguridad requerida en las zonas de intervención correspondientes a la adecuación de los estacionamientos, implantación e intervención de vías vehiculares, andenes, estacionamientos y ejecución del urbanismo con espacios verdes en el campus universitario de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, en cumplimiento de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con los diseños y fases de ejecución del proyecto.
29. El contratista se compromete a entregar los materiales nuevos, sin defectos de fabricación y con las garantías de calidad necesarias, asegurando su durabilidad y resistencia a los agentes a los que estarán expuestos durante el uso de la obra. Además, deberá proporcionar certificados que validen las propiedades técnicas de los materiales y asumir la responsabilidad de reemplazar cualquier material defectuoso sin costo adicional.
30. El contratista deberá garantizar el almacenamiento adecuado de materiales en el sitio de obra, protegiéndolos de daños, pérdidas, deterioro y asegurando el orden y la limpieza del área durante toda la ejecución del contrato.
31. El contratista deberá presentar durante la ejecución del contrato un Plan de Manejo Ambiental de la obra, el cual contemple la gestión integral de residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos), control de emisiones, control de ruido, señalización, legalidad de materiales, y uso eficiente del agua y la energía.
32. El contratista deberá contar durante toda la ejecución de la obra con las hojas de datos de seguridad correspondientes a los productos químicos que utilice. En caso de

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

requerirse el uso de productos adicionales durante la ejecución, deberá presentar previamente las respectivas hojas de seguridad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad química y prevención de riesgos laborales.

33. El Contratista deberá garantizar que todo su personal, así como el de sus subcontratistas, reciba la capacitación adecuada en materia de SST y cumpla con el uso obligatorio de los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución de la obra.
34. El contratista deberá realizar un estudio minucioso de todos los planos, documentos técnicos y especificaciones de la obra, así como efectuar una inspección detallada del sitio de los trabajos, con el fin de identificar cualquier condición existente que pueda afectar la correcta ejecución de los trabajos contratados.

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”.

7.8. FORMA DE PAGO

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

PAGOS	CONDICIÓN
<p>1. Se realizarán PAGOS correspondientes hasta el noventa por ciento (90%) de la obra, en proporción al avance de obra objeto de la misma.</p>	<p>1.1. Actas de corte de obra debidamente firmadas por el contratista.</p> <p>1.2. Informes de obra aportados por el contratista.</p> <p>1.3. Informe suscrito, debidamente soportado con las evidencias físicas dadas mediante actas, bitácora de obra, informes y/o demás documentos generados durante la ejecución del contrato y revisado por la supervisión de la Universidad para</p>

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

	<p>el contrato que se genere como producto de la presente invitación.</p> <p>1.4. Se especifica que el primer pago no podrá ser inferior a un avance de obra del diez por ciento (10%).</p>
<p>2. Se realizará un ÚLTIMO PAGO por el saldo restante para completar el cien por ciento (100%) del valor del contrato de obra</p>	<p>2.1. Actas de corte final de obra debidamente firmadas por el contratista.</p> <p>2.2. Recibo a satisfacción suscrito por el contratista y la supervisión.</p> <p>2.3. Aprobación de las garantías del contrato de obra con novedad del acta de recibo a satisfacción.</p> <p>2.4. Actas de corte de obra debidamente firmadas por el contratista.</p> <p>2.5. Informes de obra aportados por el contratista y aprobados por el supervisor.</p> <p>2.6. Informe suscrito por el supervisor, debidamente soportado con las evidencias físicas dadas mediante actas, bitácora de obra, informes y/o demás documentos generados durante la ejecución del contrato que se genere como producto de la presente invitación.</p>

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.

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: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

- 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 llegase a establecer, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

Quien sea seleccionado como contratista en el presente proceso, se someterá al cobro y/o retención de los impuestos que el Gobierno Nacional y/o territorial establezcan según la norma aplicable.

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 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 tres (3) 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	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	Calidad del servicio	50%	Por el término de ejecución del	Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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 79

				contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción .	
5	CONTRATISTA	Estabilidad de la obra	50%	Por el término de ejecución del contrato, y más CINCO (05) AÑOS más contados a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca
6	CONTRATISTA	Responsabilidad civil extracontractual	20%	Por el término de ejecución del contrato, y más DOS (02) MESES más.	Eventuales Víctimas

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.

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.

Proyectó: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó: 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: 79 de 79

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:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- b) 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 retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor y demás impuestos que se llegasen a decretar por el Gobierno Nacional y/o territorial 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: Asesor Jurídico. Ángel Contreras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	