RESOLUCIÓN No. 170

"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"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 07 de 2015 del 9 de julio de 2015 "Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca", en el artículo 22, literal c y v), concede al señor rector la facultad para expedir actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política consagra autonomía de la que gozan las Instituciones de Educación Superior, por lo cual cuentan con la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.

Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, consagra el derecho que tienen las Universidades de darse y modificar sus propios estatutos, designar sus directivas académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, entre otros.

Que mediante el Acuerdo No. 013 del 28 de agosto de 2017, el Consejo Superior Universitario facultó al Señor Rector de la Universidad de Cundinamarca, para ajustar y modificar la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Que, en virtud de lo expuesto anteriormente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modifíquese el artículo 6 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, el cual quedará así:

"ARTICULO 6.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN: La Dirección de Bienes y servicios establecerá en cada caso o en forma general, los procedimientos específicos para la elaboración de estudios del sector, determinación de precios de mercado, selección de los contratistas y la

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

celebración de los contratos, en el que se deberán tener en cuenta aspectos tales como: los requisitos para iniciar el proceso, los documentos de la contratación, la invitación a participar, la forma en que se analizarán y evaluarán las ofertas y las reglas y términos para aceptar las ofertas o declarar cerrado, sin selección de contratista el proceso de contratación.

La oferta con la opción de ser aceptada, será aquella que objetivamente se ajuste más al interés de la Universidad de Cundinamarca. En las condiciones y términos de la invitación se señalará claramente el interés que se persigue con la contratación.

Tal interés deberá reflejarse en elementos, circunstancias o factores concretos, de manera tal que pueda ser valorado y permita la evaluación comparativa de ofertas."

ARTÍCULO 2.- Modifíquese el artículo 9 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTICULO 9.- DEFINICIONES: En los procesos contractuales de la Universidad de Cundinamarca se utilizarán las siguientes definiciones:

1.Adenda: Es el instrumento mediante el cual la Universidad a través de la Dirección de Bienes y Servicios, puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

2.Acta de Inicio: Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor, el Contratista y el Director de Bienes y Servicios, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato, previo cumplimiento de los Requisitos de Ejecución dispuestos en el artículo 24 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012.

3.Acta de recibo final de obra: Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor y el Contratista, en donde consta la entrega de la obra y el recibo a satisfacción por parte de la Universidad

4.Acta parcial: Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor, el Contratista y el Secretario General, donde se consigna el desarrollo de la ejecución de la obra, modificaciones, eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar, acompañada de los soportes técnicos y económicos respectivos.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

5.Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Universidad, formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del Contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese temporal de su desarrollo. Debe ser suscrita por el Contratista, el Supervisor/Interventor y el Director de Bienes y Servicios. La suspensión se levantará mediante Acta de Reinicio

6.Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual la Universidad y el Contratista formalizan el acuerdo para reiniciar los plazos de vigencia y ejecución del Contrato. Debe ser suscrita por el Contratista, el Supervisor/Interventor y el Director de Bienes y Servicios.

7.Banco de Proveedores: Es una base de datos creada, organizada y administrada por la Oficina de Compras que tiene por objeto mantener debidamente clasificados a las Personas Naturales o Jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos por la Universidad de Cundinamarca pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes y suministros, servicios, obra civil y consultoría, siendo clasificados de acuerdo a la actividad que presta cada uno de ellos. Las Personas Naturales o Jurídicas inscritas en el Banco de Proveedores, a través de la página web de la Universidad, deberán modificar o actualizar su información cada vez que haya lugar a ello. El procedimiento para la elaboración, administración y utilización del Banco de Proveedores será establecido por la Dirección de Bienes y Servicios.

8.Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el Presupuesto de la Universidad se debe contar previamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De conformidad con las características del compromiso asumido y las necesidades de la Universidad, podrán expedirse Certificados de Disponibilidad Presupuestal globales.

9.Vigencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el plazo determinado para comprometer la apropiación presupuestal disponible. Este plazo debe ser suficiente para adelantar el procedimiento de compromiso definitivo y el Jefe de Presupuesto tendrá la competencia para ampliar el plazo en los casos que se requiera.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

10.Concepto Técnico: Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

11.Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. En la Universidad de Cundinamarca se realizarán mediante escrito las órdenes contractuales y los Contratos, en los formatos establecidos. Cuando la cuantía supere los 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se denominará Contrato.

12.Contratos de Empréstito: Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la Universidad recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Estos contratos se regirán por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan.

13.Contrato de Tracto Sucesivo: Es aquél que impone a las partes prestaciones sucesivas, y que no se pueden cumplir sino mediante el transcurso del tiempo.

14.Contrato de Prestación de Servicios: En la Universidad de Cundinamarca se realizará Contrato de Prestación de Servicios cuando la cuantía exceda de 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) y se requiera la vinculación de una Persona Natural o Jurídica para realizar actividades que no pueda adelantar el personal de Planta de la institución o se requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará Orden de Prestación de Servicios.

15.Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebre la Universidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Se realizará contrato de Obra si la cuantía excede de 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos mensuales vigentes) se realizará Orden de Obra.

16.Contrato de Suministro: El suministro es el contrato por el cual un Contratista se obliga con la Universidad, a cambio de una contraprestación económica, a cumplir a favor de la institución en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Pueden pactarse

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

pagos parciales o un sólo pago final. Se realizará mediante contrato de Suministro si la cuantía es superior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará Orden de Suministro.

17.Contrato de Compra/Venta: La Compraventa es un contrato en el que el Contratista se obliga a transmitir la propiedad de un bien a la Universidad y ésta a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. El objeto del contrato de compra venta se ejecuta en una sola entrega. Se realizará mediante contrato de Compraventa si la cuantía es superior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de Compraventa.

18.Contrato de Consultoría: Son contratos de Consultoría los que celebre la Universidad de Cundinamarca con Personas Naturales o Jurídicas, sin importar la cuantía, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de Proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre- factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de Consultoría los que tienen por objeto la Interventoría, Asesoría, Gerencia de Obra o de Proyectos, Dirección, Programación y la ejecución de diseños y planos.

19.Denominación de cargos de la Planta de Personal: Cada vez que en el Manual de Contratación se haga referencia a un cargo en específico se entenderá que también aplica a quien cumpla las funciones de ese cargo, tanto en la Sede, como en las Seccionales y Extensiones y, en la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, ya sea que se encuentre vinculado a la Planta de Personal o mediante Contrato.

20.Denominación de Oficinas o Dependencias: Cada vez que en el Manual de Contratación se haga referencia a una Oficina o Dependencia de la Universidad, se entenderá que aplica al funcionario o persona contratada para adelantar la actividad de que se trate en dicha dependencia en la Sede Fusagasugá. En el caso de las Seccionales o Extensiones y en la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, donde no exista la Oficina se entenderá que se refiere al funcionario o persona contratada para adelantar la actividad pertinente.

21.Invitación: Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los oferentes inscritos en el Banco de proveedores de la Universidad y los señalados en el artículo 5 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" o al público en general a través de la

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

página de la institución, con el fin de que presenten las ofertas o propuestas solicitadas por la Dirección de Bienes y Servicios o la Oficina de Compras, de acuerdo con las necesidades requeridas por el alma mater. Las formas de invitación son lista corta o Invitación Privada mediante cartas e Invitación Pública mediante Términos de referencia.

22.Orden Contractual: Es un negocio jurídico que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía es inferior o igual a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes).

23.Precios de mercado o referencia: Los precios de mercado o referencia, serán construidos por la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, de acuerdo con la metodología que para el efecto expida.

24.Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Constará en un documento suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, donde se incluirá claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El registro Presupuestal se expedirá el mismo día de perfeccionamiento de la Orden Contractual, Convenio, Contrato o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento."

ARTÍCULO 3.- Modifíquese el artículo 11 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTÍCULO 11.- SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. Para definir el procedimiento de selección de contratistas, se tendrá como base el valor presupuestado elaborado por la Universidad de Cundinamarca, los precios de referencia o de mercado elaborados por la Dirección de Bienes y Servicios, el valor de la oferta o cotización, la experiencia del Contratista, las certificaciones aplicables y el cumplimiento de los requisitos legales.

El criterio económico tiene en cuenta el valor o costo de la Orden Contractual ó Contrato que más convenga a los intereses de la Universidad, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos. La Experiencia tiene en cuenta el tiempo del contratista en el mercado como prestador de un bien y/o servicio. Las certificaciones aplicables, según sea el caso, para contratistas que requieran estar certificados por entidades competentes y cumplir todos los requisitos legales. El procedimiento para la selección del Contratista será establecido por la Dirección de Bienes y Servicios de la Institución".

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

ARTÍCULO 4.- Modifíquese el artículo 12 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTÍCULO 12.- SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Universidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que se establezcan, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los cotizantes o proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en los procesos de selección de contratistas y no otorgarán puntaje.

2.La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte académicamente ser la más ventajosa para la Universidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta o cotización, antes de IVA (Impuesto al Valor agregado).

3.En los procesos de selección de contratistas en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en las invitaciones privadas ó en los términos de referencia; o

b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la Universidad.

4.En los procesos para la selección de Consultores se hará uso de los factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferte y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

5.Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en procesos de contratación.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

"PARÁGRAFO: SUBSANABILIDAD: En todo proceso de selección de contratista primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o las faltas de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad en los términos de referencia de la invitación.

Tales requisitos o las pruebas de cumplimiento de los requisitos, pueden ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el término de las observaciones a los resultados a la evaluación de las ofertas, y los oferentes podrán subsanar tales requisitos conforme a lo estipulado por la Universidad.

En ningún caso la Universidad podrá permitir que se subsane la falta de capacidad para comprometer la sociedad, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, ni las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma.

ARTICULO 5.- Modifíquese el artículo 13 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTÍCULO 13.- CONTRATACION DIRECTA: El procedimiento de Contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía:

1.Cuando se trate de la contratación mediante orden de prestación de servicios de personas naturales o jurídicas, para el apoyo a los procesos administrativos o académicos de la institución y contratación de servicios artísticos, culturales o de arquitectura.

2.Cuando el bien o servicio a contratar sea ofrecido por una persona natural o jurídica de forma exclusiva o no exista pluralidad de oferentes, circunstancia que deberá acreditar el contratista y aceptar el jefe de la Dependencia solicitante de la contratación, mediante documento escrito.

3.Cuando se adquieran elementos químicos y materiales reactivos, utilizado en laboratorios o material bibliográfico, incluyendo publicaciones seriadas para lo cual se requiere concepto técnico del jefe de la Dependencia solicitante de la contratación, en donde se justifique el por qué se requiere comprar con determinada persona jurídica.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

4.Cuando se necesite la compra de bienes y servicios en el exterior para lo cual se requiere concepto técnico del jefe de la dependencia solicitante de la contratación, en donde se justifique esta clase de adquisición.

5.Cuando se trate de contratación "intuito personae", arrendamiento o adquisición de muebles, explotación de espacios destinados a los servicios de cafetería, restaurante, papelería, fotocopiado o para los programas de Bienestar Universitario de Restaurante y Hogar Universitario. Igualmente, en los casos de ampliación, mantenimiento, software y licencias de uso o aplicación para operar equipos que funcionen en la Universidad, distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de docencia, investigación y extensión.

6.Cuando se trate de contratación de empréstitos y contratos o convenios interadministrativos.

7.Cuando la necesidad del bien o servicio a contratar, no permita recurrir a otra modalidad, para lo cual se requiere concepto técnico del Jefe de la Dependencia solicitante de la contratación, en donde se justifique el procedimiento de contratación directa.

8.Cuando la Universidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran Almacén," señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, que se presumirá adquirido a precios de mercado.

9.Los casos no previstos en la Contratación directa se llevarán a cabo por Lista Corta o invitación privada, o invitación pública.

PARAGRAFO 1: Los casos no previstos en la contratación directa se llevarán a cabo por lista corta.

PARAGRAFO 2: Para el procedimiento de Contratación Directa se requiere: una (1) oferta o cotización, el concepto técnico y económico emitido por el Jefe de la dependencia solicitante, certificando que se contrata a precios de mercado y que el contratista allegue todos los requisitos legales pertinentes.

PARAGRAFO3: La contratación directa mediante órdenes de compra, obra y bienes se llevarán a cabo mediante invitación a los oferentes inscritos en el Banco de Proveedores de la Universidad y en caso de no celebrarse la contratación, la invitación se dirigirá al público en general a través de la página web de la Universidad."

ARTICULO 6.- Modifíquese el artículo 18 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012, POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTÍCULO 18.- CONTRATACION MEDIANTE LISTA CORTA O INVITACIÓN PRIVADA: La Contratación mediante Lista Corta o invitación Privada, se llevará a cabo cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea inferior o igual a 1000 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes), y superior a 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes).

Para la modalidad de Contratación mediante Lista Corta o Invitación Privada dirigida a la adquisición de bienes, servicios, la construcción de obras, la realización de consultorías y demás objetos contractuales requeridos por la Universidad, se realizarán Contratos.

PARAGRAFO: La invitación para la contratación a través de lista corta o invitación privada se dirigirá a los oferentes inscritos en el banco de proveedores de la Universidad y en caso de no celebrarse la contratación, la invitación se dirigirá al público en general en la página Web de la Universidad."

ARTÍCULO 7.- Modifíquese el artículo 22 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012, POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTICULO 22.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación tiene por objeto asesorar al Rector y a sus delegados con competencia para celebrar órdenes contractuales y contratos, en los procesos contractuales de la institución con el objetivo de garantizar una gestión contractual transparente, imparcial, eficaz, económica, planeada y responsable. De conformidad con estos principios el Comité de Contratación ejercerá las siguientes funciones:

1.Coordinar, dirigir, controlar y supervisar el proceso de contratación en la Universidad.

2.Recomendar estrategias y mecanismos que permitan maximizar los recursos previstos para la contratación de bienes, servicios y obras, que requieran la institución.

3.Tomar las medidas necesarias en el proceso de contratación, con el fin de velar por el cumplimiento de los principios de contratación, prevenir detrimento patrimonial y cumplir con la misión, visión, objetivos, plan estratégico y plan de desarrollo de la universidad.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

4.Emitir recomendación al Rector o su delegado dentro de los procesos contractuales previstos en el artículo 12 del Estatuto de Contratación y los artículos 18 y 19 del presente Manual, previo estudio de los conceptos presentados al Comité.

5.Emitir recomendación al Rector o su delegado sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones y cesión de contratos.

6.Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre la gestión contractual de la Institución.

7.Solicitar apoyo o concepto de expertos, cuando lo considere conveniente.

8.Aprobar los informes de evaluación de las ofertas y los conceptos solicitados, en los casos estipulados por la Dirección de Bienes y Servicios.

9.Realizar las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o supervisor del contrato, a través del secretario del comité.

10.Autorizar en los casos previstos en el procedimiento, previo informe justificado del interventor o supervisor y análisis de viabilidad y conveniencia institucional, la suscripción de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o cesiones relacionadas con los contratos que haya recomendado.

11.Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector."

ARTÍCULO 8.- Modifíquese el artículo 27 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"**ARTÍCULO 27.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES**: Las órdenes contractuales, contratos o convenios que celebre la Universidad podrán adicionarse en valor y prorrogarse, mediante modificaciones que constarán por escrito. Los contratos, convenios y órdenes contractuales podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial y prorrogarse hasta la mitad del termino de ejecución establecido inicialmente, siempre y cuando exista plena justificación. Así mismo para la adición de órdenes contractuales, convenios y contratos se requerirá disponibilidad presupuestal, que será expedida por la Oficina de Presupuesto y para lo cual se adjuntará únicamente la carta de justificación del Otro sí suscrita por el supervisor o interventor y el formato de solicitud de CDP.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

Para las adiciones y prórrogas se requiere suscripción de otrosí y ampliación de pólizas.

PARAGRAFO: Las modificaciones contractuales que no impliquen presupuesto, serán suscritas por el contratista, el supervisor y/o interventor y el Secretario General."

ARTICULO 9.- Modifíquese el artículo 30 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA", el cual quedará así:

"ARTICULO 30.- LIQUIDACIÓN: Requieren acta de liquidación todos los contratos cuya cuantía exceda los 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) Acta de liquidación, la cual será suscrita por el Rector, su Delegado o el Secretario General, el Contratista y el Supervisor y/o Interventor, dentro de los dos (02) meses siguientes a la terminación del Contrato o en término pactado en el mismo. Las órdenes contractuales y contratos que terminen de manera anticipada deberán liquidarse.

En el Acta de liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen las partes a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El Acta incluirá el Balance sobre la ejecución del contrato, la relación de adiciones o prórrogas si las hubiera, los pagos realizados y pendientes, el estado de las garantías y se declaran a paz y salvo las partes.

El Contratista que no se presente a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo alguno sobre el contenido de la misma, la liquidación se hará en forma directa y unilateral por la Universidad mediante Acto Administrativo suscrito por el Rector, su Delegado o el Secretario General, debidamente motivado, contra el cual procede únicamente el Recurso de Reposición.

El procedimiento de liquidación de las órdenes contractuales y contratos estará a cargo del Interventor o Supervisor que para la ejecución del mismo se hubiese designado.

PARÁGRAFO: Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente."

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

ARTICULO 10.- Modifíquese el artículo 33 de la Resolución No. 206 del 27 de noviembre de 2012, "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA," el cual quedará así:

"ARTICULO 33.- RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES: Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como de las obligaciones como supervisor por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respectos de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión e interventoría.

PARAGRAFO 1: Obligaciones generales de vigilancia y control respecto del seguimiento contractual:

1.Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta seleccionada y de la orden contractual, convenio o contrato.

2.Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden contractual, convenio o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.

3.Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la orden contractual, convenio o contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

4.Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

5.Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de la orden contractual, convenio o contrato y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en la respectiva orden contractual, convenio o contrato y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual vigente en la Universidad.

6.Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa de la orden contractual, convenio o contrato vigilado.

7.Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

PARAGRAFO 2: Obligaciones específicas respecto al seguimiento técnico:

1.Solicitar al contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado, para su aprobación (en caso de requerirse).

2.Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, suspensión y reanudación de la orden contractual, convenio o contrato, presentándola con la debida antelación ante quien corresponda según la normatividad interna.

3.Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.

4.Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

5.Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos la orden contractual, convenio o contrato.

6.Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en la orden contractual, convenio o contrato.

7.Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en la orden contractual, convenio o contrato.

8.Presentar informes escritos a la Dirección de Bienes y Servicios, sobre los inconvenientes que pudieren presentarse durante la ejecución de la orden contractual, convenio o contrato o sobre la necesidad de lograr acuerdos respecto de los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

9.Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

PARAGAFO 3: Obligaciones específicas para el seguimiento administrativo:

1.Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el Jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación.

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

2.Presentar ante el Comité de Contratación con la debida antelación, según se trate de órdenes contractuales, convenios o contratos, la solicitud de adición, prórroga o cesión.

3.En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Universidad de los mismos.

4.Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual, convenio o contrato.

PARAGRAFO 4: obligaciones específicas para el seguimiento jurídico:

1.Informar y sustentar oportunamente ante el Comité de Contratación, según se trate de órdenes contractuales, Convenio o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.

2.Informar a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

3.Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada orden contractual o contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

4.Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos de la orden contractual o contrato.

5.Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

PARAGRAFO 5: Obligaciones específicas para el seguimiento financiero y contable:

1.Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado en la orden contractual, convenio o contrato (en caso de requerirse).

2.Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar Jefe de la Dependencia con el fin de adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar."

RESOLUCIÓN No. 170

"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"

ARTÍCULO 11.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Fusagasugá, a los 29 NOV. 2017

ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Rector

Proyecto: Jefe Oficina de Compras
Reviso: Directora Jurídica
Reviso Director de Bienes y Servicios
Vo.Bo.: Vicerrectoría Administrativa y Financiera (FA)
Vo. Bo. Secretaria General

12.52.4