

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 1 de 44

32.1



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN– LEY DE GARANTÍAS**

VIGENCIA 2026

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 2 de 44

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. JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	5
1.5. INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROVEEDORES	6
1.6. OBJETO CONTRACTUAL	6
1.7. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	6
1.8. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS	6
1.9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA	7
1.10. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES	7
1.11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7
1.12. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	7
1.13. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	10
1.14. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA	10
1.15. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	10
1.16. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA	11
1.17. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN	14
1.18. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	14
2. CONDICIONES TÉCNICAS	16
2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	16
2.2 CALIDAD DEL BIEN, SERVICIO U OBRA	16
2.3 PRESUPUESTO OFICIAL	16
3. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	17
3.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	17
3.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	22
3.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	23
3.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	25
3.2.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	28
3.2.4 DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTE EXTRANJERO	28
3.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES	29
3.3.1 DOCUMENTO REQUERIDO	29
3.3.2 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA	29
4. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE	30
4.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA	30
4.1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	30

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 3 de 44

4.2.	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL:	31
4.3.	INCENTIVO A LAS MIPYMES	32
4.4.	INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	32
4.5.	PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	33
5.	APLICACIÓN DE REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.	35
6.	CRITERIOS DE DESEMPATE	36
7.	CONDICIONES DEL CONTRATO	40
7.1.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	40
7.2.	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	40
7.3.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO	40
7.3.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.	40
7.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	41
7.4.	CESIONES Y SUBCONTRATOS	41
7.5.	VALOR DEL CONTRATO	41
7.6.	ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.....	42
7.7.	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES	42
7.8.	FORMA DE PAGO	42
7.9.	GARANTIA UNICA	43
7.10.	CONFIDENCIALIDAD	43
7.11.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN	43
7.12.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	43
7.13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	44
7.14.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	44

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 4 de 44

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

1.1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

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

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

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

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

Sede, Seccionales, Extensiones y Unidades Agroambientales: La Universidad de Cundinamarca cuenta con una (01) sede ubicada en Fusagasugá, con dos (02) seccionales ubicadas en Girardot y Ubaté, con cuatro (04) extensiones ubicadas en Chía, Facatativá, Soacha y Zipaquirá, con una (01) Oficina ubicada en Bogotá y un (01) Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá y tres (03) unidades agroambientales divididas una (01) en Fusagasugá, una (01) en Ubaté y una (01) en Facatativá.

1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

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,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 5 de 44

lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas o en el Sistema Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el formato **ESG-GAS-F005 “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS”**, comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Conforme la autonomía universitaria la institución garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública aplicando lo establecido en el Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012 “*Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*” expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral 206 del 27 de noviembre de 2012 “*Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”, la Resolución Rectoral 170 del 29 de noviembre de 2017 “*Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”, y Circular 001 del 2019 expedida por el Rector y la Circular 006 del 2022 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera¹,.No obstante, por remisión normativa establece en el Estatuto de Contratación⁵ en su artículo 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 Contratación⁵; 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.

Los términos de referencia son clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos es obligación de la Universidad establecer reglas y procedimientos claros y justos, por tanto, en el desarrollo de la presente invitación hacen parte integral de los términos de referencia los formatos **ABSr151 “TÉRMINOS DE REFERENCIA”**, el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA**, **ABSr143 “CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN”** así como los demás Anexos, Formatos, Guías, Manuales, entre otros, publicados donde se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, de la presente invitación.

Así mismo, en cumplimiento de la constitución política colombiana y ley, estos términos de referencia son de obligatorio cumplimiento y son ley para las partes, ante dudas en la interpretación del contrato se podrá acudir de manera directa a estos términos, requisitos y condiciones para dirigir discrepancias, lo anterior en caso de considerarse necesario.

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. JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Conforme lo establecido en el artículo 33 de Ley 996 de 2005 “*Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*”, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

¹ Las cuales podrán ser consultadas en la página web institucional www.ucundinamarca.edu.co, en el link “*Normatividad*” y en el micrositio de “*Contratación*”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 6 de 44

En este sentido, durante dicho periodo no se dará aplicación a modalidad de selección “Contratación Directa” citada en el artículo 5 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017², y en su lugar, para la adquisición de bienes, servicios, obras y demás objetos contractuales requeridos por la Universidad de Cundinamarca y descritos en el citado artículo, se hará uso de la modalidad de selección por Invitación Pública en aplicación de lo descrito en el artículo 5 de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁶ y lo contemplado en el artículo 1 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017³.

1.5. INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROVEEDORES

El proponente deberá estar inscrito en el Banco de Proveedores de la Universidad de Cundinamarca, lo cual es requisito para la ejecución del contrato a suscribir, su verificación estará a cargo de la oficina de compras responsable del proceso.

La inscripción la podrá realizar ingresando a la página web: <https://www.ucundinamarca.edu.co>, en el link de "contratación" y posteriormente dar clic en "Banco de proveedores". Si presenta dudas o problemas con la inscripción, por favor comunicarse al correo: bancodeproveedores@ucundinamarca.edu.co

1.6. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente invitación se encuentra establecido en el título *OBJETO CONTRACTUAL* contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

1.7. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La descripción de la necesidad de la presente invitación se encuentra establecida en el título *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN* contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

1.8. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

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

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más favorable para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 1.16 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 ofertapara el objeto de que trata esta invitación.

El proponente que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, encaso 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 2017³ y

² Resolución Rectoral 170 del 29 de noviembre de 2017 “*Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 7 de 44

por el Artículo 19 de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁶, los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación pública.

1.9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

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.

1.10. 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

1.11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

1.12. 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, fecha y hora establecida en el formato **ABSr143** denominado **“CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN”**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 8 de 44

publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia. Así mismo, el correo remitisorio debe tener el asunto: **PROPUESTA INVITACIÓN [Identificador de la invitación] – [Objeto resumido de la invitación de referencia] - [Nombre del proponente] – [Número consecutivo de Correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**.

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

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

El proponente deberá remitir las propuestas 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 [Identificador de la invitación u Objeto resumido de la invitación de referencia] –[Nombre/Razón social del proponente] – [Número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **SUBSANABILIDAD INVITACIÓN [Identificador de la invitación u Objeto resumido de la invitación de referencia] –[Nombre/Razón social del proponente] – [Número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)]**

Asunto: **SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN INVITACIÓN [Identificador de la invitación u Objeto resumido de la invitación de referencia] –[Nombre/Razón social del proponente] – [Número consecutivo 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.

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 servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros) diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 9 de 44

responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas responsabilidad y se abstendrá de realizar valoraciones adicionales.

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

En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral **1.18 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo con la que indique la herramienta de archivos PDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento 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 **1.18 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

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

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:**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 10 de 44

- 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

1.13. 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.

1.14. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

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

1.15. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el parágrafo del artículo 4° de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017³ durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la Universidad así lo estime pertinente.

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

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

Nota aclaratoria: En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el

³ Resolución 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".

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 11 de 44

formato **ABSr125** denominado **COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS** que para este caso se entiende como la **PROPUESTA ECONOMICA**.

1.16. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

No.	CAUSAL DE RECHAZO	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 cronograma de la invitación.	Dirección Jurídica
5	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades. Entiéndase por las mismas, la falta de correspondencia de las especificaciones de los ítems y/o servicio a contratar, con el contenido íntegro de la propuesta, lo cual, estará a cargo del área técnica. A su vez, el componente de índole jurídico, en cuanto a la confrontación documental de la información contenida en los registros públicos (Cámara de comercio, RUP, entre otros) y los documentos de índole privado que sean suscritos por el representante legal de la persona jurídica o natural.	Dirección Jurídica, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
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 Jurídica, Dirección Financiera, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
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 se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica.
10	Cuando la propuesta económica recibida presente diferencias y/o modificaciones en aspectos relativos a la descripción de las especificaciones técnicas, unidad de medida, cantidades de los ítems a contratar y/o las demás consideraciones contenidas en el formato "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRA".	Área Técnica.
11	Cuando el valor de la cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para	Dirección de Bienes y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 12 de 44

	garantizar la sostenibilidad de la propuesta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.	Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
12	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas.	Dirección Jurídica y Área Técnica.
13	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, Área Técnica, Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
14	Cuando el objeto social del proponente, incluido en el certificado de existencia y Representación Legal, no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.	Dirección Jurídica.
15	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, Área técnica, Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
16	Cuando se compruebe sumariamente confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la Universidad para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
17	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 -INC-, 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.	Área técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
18	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.
19	Cuando el proponente NO aporte la propuesta económica o la misma sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término señalado en el cronograma de la invitación (fecha y hora), o enviada a un medio diferente al indicado.	Área técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
20	Cuando la propuesta se presente parcial o integralmente por medio de enlace(s) que direccionen a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferente al correo indicado para descargar y evaluar la propuesta.	Área Técnica, Dirección Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
21	Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección o Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la Universidad en el Anexo “ <i>PRECIOS DE REFERENCIA</i> ”	Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA		VIGENCIA: 2025-02-28
			PAGINA: 13 de 44

	ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS” (en caso de aplicar).	Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
22	Cuando al realizar correcciones en las operaciones aritméticas y/o ajustes al peso (redondeo) a los valores unitarios de las propuestas económicas presentadas por los proponentes con ocasión de la revisión aritmética, sobrepasen el valor total del presupuesto oficial y/o los precios de referencia establecidos por la Universidad en el Anexo “ <i>PRECIOS DE REFERENCIA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS</i> ” (en caso de aplicar).	Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
23	Cuando el oferente presente información inexacta y/o información que conlleve a discrepancias e incongruencias entre la información aportada.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
24	Cuando la propuesta sea básica, parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad y/o cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados.	Área Técnica.
25	Cuando el proponente presente más de una propuesta económica y este no indique cuál debe ser considerada en la evaluación económica.	Área Técnica y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
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 y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
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 y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
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 invitación.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica, Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
30	En caso de que la Universidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.	Dirección Jurídica, Área Técnica, Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
31	Cuando el proponente, en calidad de contratista haya sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos contractuales, siempre que dicho antecedente	Dirección Jurídica, Área Técnica,

	esté debidamente registrado en el RUP (ante la cámara de comercio del contratista) o la Procuraduría General de la Nación, o SECOPII y demás entes competentes en la materia	Dirección Financiera y Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo Seccional o Extensión según aplique.
--	--	---

1.17. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La Universidad de Cundinamarca declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017², y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por el Director de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, o el Director Administrativo de la Seccional o Extensión donde se adelante la contratación, 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 12 de 2012⁵ y en cumplimiento de las funciones del cargo lo dispuesto las funciones que determina la resolución 322 de 2008, “Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la universidad de Cundinamarca.”, la resolución 066 de 03 de mayo de 2012 “Por medio de la cual se modifica la resolución 322 de 2008, “Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la universidad de Cundinamarca.” y la resolución 197 de 2019 “Por la cual se reglamente el fondo especial de las seccionales y extensiones de la universidad de Cundinamarca”.

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no *Selección objetiva*⁴ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Cuando en virtud del principio de anualidad se adelante el proceso de contratación y el mismo no concluya con la adjudicación del contrato antes de finalizar la vigencia fiscal.
- 7) 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.

1.18. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

El cronograma de la presente invitación se encuentra establecido en el formato **ABSr143** denominado “**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**” publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

Nota Aclaratoria No 01. 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 www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta*”

⁴ Selección Objetiva definida en el Artículo 4 de la Resolución 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”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 15 de 44

o *privada y contratación directa*” en la invitación de referencia, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

Nota Aclaratoria No 02. Sólo se considerarán las propuestas o cotizaciones, subsanabilidades, documentos, aclaraciones y/u observaciones allegadas desde el correo electrónico registrado o registrados en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil del **PROPONENTE** expedido por la cámara de comercio o autoridad competente; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial del **PROPONENTE**.

Nota Aclaratoria No 03. La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las propuestas únicamente al **PROPONENTE** 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. No se considerarán las solicitudes allegadas por medio diferente al solicitado y/o fuera de la fecha y hora establecidas.

Nota Aclaratoria No 04. La Universidad de Cundinamarca no asume ninguna responsabilidad por la presentación de documentos, aclaraciones, subsanabilidades y/u observaciones por medio diferente al solicitado y/o fuera de la fecha y hora establecidas en las actividades del cronograma. Los documentos, aclaraciones, subsanabilidades y/u observaciones 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.

Nota Aclaratoria No 05. 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.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 16 de 44

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra de la presente invitación se encuentran establecidas en el título ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

2.2 CALIDAD DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

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

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

2.3 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente invitación se encuentra establecido en el título PRESUPUESTO OFICIAL contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

EI 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.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 17 de 44

3. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017² 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, INHABILITADO o RECHAZADO**, los cuales serán desarrollados en los numerales **3.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, 3.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES y 3.3 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 numeral **4 FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE**.

Así pues, las propuestas presentadas oportunamente se someterán al siguiente proceso de evaluación:

Requisitos Habilitantes	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
	Requisitos Jurídicos Habilitantes	Habilitado / Inhabilitado / Rechazado	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos Habilitantes	Habilitado / Inhabilitado / Rechazado	Área Técnica
	Requisitos Financieros Habilitantes	Habilitado / Inhabilitado / Rechazado	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	FACTORES DE SELECCIÓN	PUNTAJE	OFICINA RESPONSABLE
	Evaluación Económica	838 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a la industria nacional	100 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a las Mipymes	50 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo en favor de personas con discapacidad	10 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas	2 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
TOTAL PUNTAJE	1000 PUNTOS		

3.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como **HABILITADO, INHABILITADO o RECHAZADO**, para lo cual se deberán adjuntar los documentos relacionados a continuación:

No.	DOCUMENTO TÉCNICO Y DESCRIPCIÓN
1	COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS - PROPUESTA ECONÓMICA El proponente deberá cotizar el objeto de la presente invitación cumpliendo con los siguientes parámetros: Parágrafo 01. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN: El proponente deberá cotizar el objeto de la presente invitación con las características que son descritas en el formato ABSr125, denominado “<i>COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</i>”, para lo cual el proponente deberá presentar la siguiente documentación:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 18 de 44

1. Formato **ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS"** debidamente diligenciado, en el que se verificará:
- a) Valores unitarios.
 - b) Impuestos aplicables.
 - c) Descripción de las especificaciones técnicas.
 - d) Unidad de medida de las especificaciones técnicas
 - e) Cantidades de los ítems a contratar.
 - f) Las demás consideraciones contenidas en el formato **ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRA"**.
2. Adicional a lo anterior, teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas y con el fin de facilitar la revisión aritmética de la propuesta económica, **el proponente deberá presentar en formato EXCEL (.xls) y PDF, para la evaluación correspondiente a cargo de la Entidad.**

Nota aclaratoria No. 01: En los casos en que el proponente suministre la oferta o cotización en un formato diferente al publicado, la Universidad de Cundinamarca, solicitará, mediante correo electrónico, el diligenciamiento de la respectiva propuesta económica en el formato publicado en la página institucional. Este deberá ser allegado conforme lo solicitado, sin modificar los elementos de fondo objeto de verificación (Valor unitario - Impuestos aplicables - Número de ítems - Descripción de las especificaciones técnicas - Cantidades requeridas - Unidad de medida de las especificaciones técnicas - Las demás consideraciones contenidas en el formato **ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRA"**) presentados inicialmente por el proponente.

Nota aclaratoria No. 02: El valor de la propuesta económica debe expresarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos aplicables conforme la normatividad vigente a que haya lugar (si aplica).

Nota aclaratoria No. 03: El valor de la propuesta económica no deberá superar el valor del presupuesto oficial del proceso de selección, ni el valor unitario de uno o más de los ítems que componen el proceso no deberán superar los precios de referencia establecidos por la Universidad en el formato **Anexo "PRECIOS DE REFERENCIA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS"** (en caso de aplicar).

Nota aclaratoria No. 04: Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta económica harán parte integral del contrato resultante se considerarán FIJOS Y FIRMES; por ende, serán de carácter obligatorio durante el periodo de ejecución del contrato a celebrarse y por ningún motivo o circunstancia se podrá cambiar, indiferente de la cantidad de unidades requeridas por la universidad. Por tanto, el proponente deberá tener en cuenta que, al elaborar su propuesta económica, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes y/o servicios durante la ejecución del contrato.

Nota aclaratoria No. 05: Cuando el proponente presente su propuesta económica para la adquisición de bienes y/o servicios, y uno o más de estos se encuentren cotizados con una tarifa diferencial en el impuesto valor agregado (IVA), de acuerdo con lo establecido en el 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.

Nota aclaratoria No. 06: Cuando los bienes y/o servicios a cotizar resulten como hecho generador del Impuesto Nacional al Consumo (INC), este deberá ser contemplado dentro de la propuesta económica; en caso contrario, el proponente 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.

Nota aclaratoria No. 07: Señor cotizante, recuerde que, si es persona natural y, en caso de ser aplicable lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 512-13 del Estatuto Tributario, frente al Impuesto Nacional al Consumo (INC) y el Parágrafo 3 del Artículo 437 del Estatuto Tributario frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá tener en cuenta lo anterior para la elaboración y presentación de la propuesta económica. En caso de aplicarse lo establecido anteriormente y de ser adjudicatario, SE OBLIGA a realizar la actualización del RUT con la responsabilidad del INC e IVA.

Nota aclaratoria No. 08: En caso contrario, si la persona natural no responsable de IVA y/o INC, al momento de la presentación de la propuesta económica, no contempla dichos impuestos, 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.

Parágrafo 02. REVISIÓN ARITMÉTICA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La revisión aritmética de la propuesta económica se realizará bajo las siguientes premisas:

1. La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el formato **ABSr125 “COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS”**, el cual deberá estar debidamente diligenciado, sin obviar los elementos de fondo objeto de verificación anteriormente descritos.
2. La propuesta económica no deberá presentar centavos, por tanto, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso cuando sea mayor o igual a cero punto cincuenta 0.50, o por defecto si es menor a cero punto cincuenta 0.50.
3. En caso de que el diligenciamiento del formato de la propuesta económica presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad y el valor corregido será de obligatoria aceptación por parte del proponente y con este valor corregido se calificará la propuesta económica. Tenga presente que:

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.
4. Los valores unitarios deben expresarse en números enteros aplicando la formulación del formato **ABSr125 “COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS”** como se muestra a continuación:

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

Parágrafo 03. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Cuando el valor de una propuesta económica pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al proponente para que justifique, dentro del término establecido, las razones que sustentan el valor ofrecido, teniendo en cuenta los siguientes casos:

Caso A. Cuando la Universidad reciba HASTA CUATRO (4) OFERTAS/COTIZACIONES , si el valor total de la propuesta económica es menor en un veinte por ciento (20%) o en un mayor porcentaje al presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el proponente deberá allegar, junto con su propuesta 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.

Caso B. Cuando la Universidad reciba CINCO (5) O MÁS OFERTAS/COTIZACIONES, el valor mínimo aceptable será calculado durante la evaluación, 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 propuestas que se encuentren por debajo del valor mínimo aceptable. Si el valor total de la propuesta económica es inferior al valor mínimo aceptable del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el proponente deberá allegar, dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 20 de 44

	Caso C. Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si el valor ofertado/cotizado de UNO O MÁS ÍTEMS es menor en un veinte por ciento (20%), o un mayor porcentaje a los precios de referencia publicados por la Universidad, el proponente deberá allegar junto con su propuesta o dentro del término para subsanar que la Universidad establezca para ello, las razones que sustentan el valor ofrecido teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Nota aclaratoria No. 01: La justificación de precios artificialmente bajos de los casos A, B y C anteriormente listados, deberá realizarse diligenciando el formato ABSr132 "JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS" y adicionalmente deberá ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la propuesta económica y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato. Nota aclaratoria No. 02: Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios, el Director Administrativo de Seccional o Extensión o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la propuesta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las propuestas. NOTA: En el caso de los consorcios y de las uniones temporales, deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o de la unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
2	EXPERIENCIA HABILITANTE Para acreditar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el Formato No. 03 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros: a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada. b) El formato debe ir firmado por el representante legal del proponente o persona natural. c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el formato con los documentos anexos que hacen parte integral de la propuesta. 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. e) El proponente deberá indicar cuáles son las certificaciones o actas que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. f) Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente el número máximo de certificaciones o actas descritas en los Parágrafo 02. CRITERIOS GENERALES PARA LOS PROPONENTES y Parágrafo 03. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME (según aplique). En caso de presentar más certificaciones o actas que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante. g) 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 no conste dicha información. Parágrafo 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES O ACTAS El oferente deberá presentar las certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características: 1) Ejecutado y terminado o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos CINCO (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. 2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del presupuesto del presente proceso. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMLMV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. NOTA: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección. 3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 21 de 44

	4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos el número de códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) del numeral 3.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante o acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta: a. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante. b. Nombre o razón social e identificación del contratista. c. Objeto del contrato. d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización). e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican. f. Nombre legible y cargo de quien expide la certificación o suscribe el acta. g. Teléfono o dirección o cualquier otro medio de contacto (en el caso de entidades privadas). Nota aclaratoria No. 1: No se admiten auto certificaciones de los proponentes. Nota aclaratoria No. 2: Si el documento es expedido por una persona natural o entidad privada, la certificación o acta debe estar firmada por el representante legal o por quien esté debidamente facultado para ello. Nota aclaratoria No. 3: Si el documento es expedido por una entidad pública, debe ser emitido por el funcionario competente. Nota aclaratoria No. 4: En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo. Nota aclaratoria No. 5: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del proponente. Nota aclaratoria No. 6: 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. Nota aclaratoria No. 7: 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%). Parágrafo 02. CRITERIOS GENERALES PARA LOS PROPONENTES El proponente deberá presentar MÁXIMO TRES (03) certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características descritas en el Parágrafo 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES O ACTAS. Parágrafo 03. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME 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 el proponente deberá presentar MÁXIMO CUATRO (04) certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características descritas en el Parágrafo 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES O ACTAS. Nota aclaratoria: 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.
3	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) El oferente persona natural o jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros: Parágrafo 01. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 22 de 44

	a) El oferente 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. b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP). d) 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. e) 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, 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. Parágrafo 02. REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC: Los bienes y servicios para suministrar a la Universidad 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 el(los) CÓDIGOS UNSPSC establecido(s) en el título REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) contenido en el ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “<i>invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa</i>” en la invitación de referencia. Nota Aclaratoria: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
4	DOCUMENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable) vigente. Nota Aclaratoria No. 01: 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>. Nota Aclaratoria No. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
5	REQUISITOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA ACREDITAR JUNTO CON LA PROPUESTA (Cuando aplique) Cuando la Universidad determine en el marco de la presente invitación Requisitos Técnicos y/o Condiciones Adicionales, los mismos se encontrarán establecidos en el título REQUISITOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA ACREDITAR JUNTO CON LA PROPUESTA contenido en el ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “<i>invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa</i>” en la invitación de referencia.

3.2. 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 23 de 44

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

3.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 01 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
2	Formato No. 02 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. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. Se aclaratoria que el adecuado diligenciamiento comprende: a) En el espacio donde se indica “contrato de _____”, este corresponde a la naturaleza del negocio jurídico. En consecuencia, se recomienda dejar dicho espacio en blanco, así como el campo destinado para la fecha de suscripción, los cuales serán diligenciados por la Universidad. b) En la CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE Y DOMICILIO, se debe indicar el municipio, en el cual, se ejecutará el contrato, conforme a lo establecido en el ítem “Término de ejecución, lugar de ejecución y vigencia” del anexo a los términos de referencia. c) Diligenciar la fecha de suscripción del documento. d) El oferente suscribirá el formato en el apartado denominado "Por LA PARTE RECEPTORA". Nota 3. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
4	Formato ESG-GAS-F005 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página.
5	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovado expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33, del código de comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad económica – CIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.
6	Aportar el Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.
7	Aportar el Certificado de antecedentes Fiscales expedido por 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.
8	Aportar la Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.
9	Aportar consulta en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.
10	Aportar consulta de inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de conformidad con Ley 1918 de 2018 “ <i>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</i> ”, expedido por la Policía Nacional de Colombia, 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello.
11	Aportar el Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de conformidad con Ley estatutaria 2097 de 2021 “ <i>Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones</i> ” en aplicación de la prohibición para contratar descrita en su artículo 6, expedido por el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 24 de 44

12	Se deberá presentar copia de la libreta militar de la persona natural, (Cuando aplique de conformidad con lo establecido en la Ley 48 de 1993); o aportar el Certificado de definición de la situación militar expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, artículo 42).
13	Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
14	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Las personas naturales deberán acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativo al sistema de seguridad social integral, aportando la respectiva planilla del último mes de pago del proponente y personal a cargo (cuando aplique) o aportando los certificados de afiliación respectivos, que demuestre que se encuentra activo y vigente en los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993). Nota 1. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Nota 2. La persona natural que se encuentre afiliada en el régimen subsidiado de salud deberá igualmente presentar el certificado de salud respectivo, así como aportar el certificado de aportes a pensión y riesgos profesionales. Lo anterior, solo aplica para la presentación de la oferta y su evaluación ya que, en caso de ser seleccionado como contratista, es obligatorio que allegue las planillas de pago como cotizante persona natural al sistema integral de seguridad social, de lo contrario no se efectuaran los pagos exigidos.
15	El proponente persona natural deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros: a) El oferente 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. b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP). d) 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. e) 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, 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. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
16	Garantía de seriedad de la propuesta: La propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: a) Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2. b) Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial. c) Vigencia: Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d) Tomador/Afianzado: El Proponente. e) Firma del Proponente: La póliza deberá firmarse por parte del proponente. La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. 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. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: 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. 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 25 de 44

17	Formato ESG-SST-r039 CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página.
18	Formato ESG-SSI-r005 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página.

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

3.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	Formato No. 01 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
2	Formato No. 02 COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota. En el caso de 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.
3	Formato ESG-SSI-r020 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. Se aclaratoria que el adecuado diligenciamiento comprende: a) En el espacio donde se indica “contrato de _____”, este corresponde a la naturaleza del negocio jurídico. En consecuencia, se recomienda dejar dicho espacio en blanco, así como el campo destinado para la fecha de suscripción, los cuales serán diligenciados por la Universidad. b) En la CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE Y DOMICILIO, se debe indicar el municipio, en el cual, se ejecutará el contrato, conforme a lo establecido en el ítem “Término de ejecución, lugar de ejecución y vigencia” del anexo a los términos de referencia. c) Diligenciar la fecha de suscripción del documento. d) El oferente suscribirá el formato en el apartado denominado "Por LA PARTE RECEPTORA". Nota 3. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
4	Formato ESG-GAS-F005 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES Y TERCEROS , debidamente diligenciado y firmado por el representante legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. En el caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
5	Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33, del código de comercio, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: a) La actividad económica - CIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar de la presente invitación; b) El objeto social debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar; c) La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; d) Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; e) 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. f) Haber sido expedido con fecha no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta g) El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a la fecha de la presentación de la propuesta. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	El representante legal y el proponente deberá aportar el Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 26 de 44

	Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	El Representante Legal y el proponente deberán aportar el Certificado de antecedentes Fiscales expedido por 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar el certificado y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	El Representante Legal del proponente aportará la Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	El Representante Legal del proponente aportará la consulta en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
10	El Representante Legal aportará la consulta de inhabilidad por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de conformidad con Ley 1918 de 2018 <i>“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”</i>, expedido por la Policía Nacional de Colombia, 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 o exceder el término descrito, la Universidad de Cundinamarca deberá generar la consulta y dejará constancia de ello. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
11	El Representante Legal aportará e Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de conformidad con Ley estatutaria 2097 de 2021 <i>“Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones”</i> en aplicación de la prohibición para contratar descrita en su artículo 6, expedido por el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación Nota. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
12	Se deberá presentar copia de la libreta militar del Representante Legal del proponente, (Cuando aplique de conformidad con lo establecido en la Ley 48 de 1993); o aportar el Certificado de definición de la situación militar expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, artículo 42). Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
13	Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal del proponente. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
14	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Las personas jurídicas, realizaran la acreditación mediante el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003). La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para el efecto se disponen a título de guía los 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. Dicha certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional. En caso de no contar con revisor fiscal, la certificación deberá ser firmada por el representante legal del proponente. Nota 1. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. Nota 2. En todo caso la Universidad se reserva el derecho de solicitar las planillas y comprobantes de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social a que haya lugar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 27 de 44

	Nota 3. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
15	El proponente persona Jurídica deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros: a) El oferente 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. b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP). d) 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. e) 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, 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. Nota. En el caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
16	Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: a) Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2. b) Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial. c) Vigencia: Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d) Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes</u>. e) Firma del Proponente: La póliza deberá firmarse por parte del Representante Legal. La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. 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. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: 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. 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. Nota. 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.
17	Formato ESG-SST-r039 CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. 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.
18	Formato ESG-SSI-r005 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. Nota 1. El formato deberá cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respete el contenido del formato con encabezado y pie de página. Nota 2. 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 28 de 44

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

3.2.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

No.	DOCUMENTO
1	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: • 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. Nota 1. 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. Nota 2. 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

3.2.4 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 GENERALES PARA LOS REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES DE OFERENTES

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, en cuanto a los formatos **ESG-SSI-r005 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL**, **ESG-SST-r039 CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS**, **ESG-SSI-r020 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS**, **ESG-GAS-F005 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 notaria que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 29 de 44

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.

3.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

3.3.1 DOCUMENTO REQUERIDO

El proponente PERSONA NATURAL o PERSONA JURÍDICA deberá presentar el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) El oferente 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.
- b) El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.
- c) La Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES, la cual deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado (RUP).
- d) 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.
- e) 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, 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.

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

3.3.2 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO o INHABILITADO** financieramente, de acuerdo con los indicadores financieros establecidos en el título METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 30 de 44

4. FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

4.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

EL PROPONENTE deberá presentar la propuesta económica con las características que son descritas en el formato **ABSr125** denominado “*COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS*”, el cual deberá cumplir con los parámetros establecidos en el **Parágrafo 01. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN** contenido en el ítem **1 COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS - PROPUESTA ECONÓMICA** del numeral **3.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**.

4.1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La Universidad de Cundinamarca a partir del valor de las propuestas asignarán **MÁXIMO OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO (838) PUNTOS** acumulables de acuerdo con el método: **Menor valor promedio**.

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el **valor PROMEDIO más económico POR CADA MEDIO DE TRANSPORTE SOLICITADO**, donde por cada medio de transporte requerido se asigna un puntaje equivalente conforme a la necesidad identificada como se ejemplifica a continuación:

MEDIO DE TRANSPORTE	PUNTOS
AUTOMOVIL O CAMIONETA (4 PAX)	167.6
VANS O MICROBÚS (5-11 PAX)	167.6
VANS O MICROBÚS (12-19 PAX)	167.6
BUSETA O MICROBÚS entre (20-28 PAX)	167.6
MICROBUS O BUSETON (29-42 PAX)	167.6
TOTAL, PUNTAJE	838

El valor PROMEDIO se calculará con la sumatoria de todos los trayectos por cada MEDIO DE TRANSPORTE SOLICITADO.

El oferente que presente el valor promedio **más económico por cada MEDIO DE TRANSPORTE SOLICITADO** a la entidad (Menor precio) obtendrá **MAXIMO OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO (838) PUNTOS** por cada medio de transporte. Las demás se puntuarán, de forma proporcional por regla de tres simple de acuerdo con lo exigido en la presente invitación.

Identificado el menor precio, se procederá a determinar el puntaje aplicando la fórmula de la metodología de **MENOR VALOR**, que consiste en establecer la **Oferta de menor valor promedio por cada MEDIO DE TRANSPORTE SOLICITADO** y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método se procederá a determinar el **menor valor promedio de cada MEDIO DE TRANSPORTE SOLICITADO** de las Ofertas habilitadas y se procederá a la ponderación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje (P) = \left\{ \frac{(Incluir el valor del máximo puntaje) \times (VMIN)}{Vi} \right\}$$

Donde,
V MIN=Menor valor de las Propuestas válidas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Propuestas **i**
i = Número de Propuesta

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 31 de 44

Para determinar el PUNTAJE FINAL que obtendrá cada oferente se procederá a sumar la puntuación obtenida por cada medio de transporte solicitado.

NOTA ACLARATORIO No. 01: Para el método descrito se tendrá en cuenta hasta el SEGUNDO (2) decimal del valor obtenido como puntaje por cada **MEDIO DE TRANSPORTE SOLICITADO**.

NOTA ACLARATORIA No. 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 No. 03: En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

NOTA ACLARATORIA No. 04: 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 FORMATO “CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA” será causal de rechazo.

NOTA ACLARATORIA No. 05: Los precios establecidos por el servicio de transporte que se encuentren en la propuesta que hace parte integral del contrato, no podrán ser modificados por el Contratista.

NOTA ACLARATORIA No. 06: Las columnas de precio por trayecto requerido deben diligenciarse de acuerdo con los pasajeros requeridos (Automóvil/Camioneta (4 pax), Vans o Microbús (5-11 pax), Vans o Microbús (12- 19 pax), Buseta O Microbús entre (20-28 PAX) Microbus o Buseton entre (29-42 pax).

NOTA ACLARATORIA No. 07: Los trayectos establecidos en el **FORMATO COTIZACION PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS**, son un estimado de las necesidades de transporte de la Universidad. Sin embargo, éstos están sujetos a modificaciones, las cuales deberán ser informadas previamente al prestador del servicio. Así las cosas, el prestador del servicio debe expedir la respectiva cotización del nuevo recorrido y enviarla al supervisor del contrato para su aprobación y/o autorización.

4.2. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL:

Para el presente proceso de Selección se asignarán **MÁXIMO CIENTO (100) PUNTOS** 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 o cotizante debe diligenciar el **Formato No. 05 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 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. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de

	conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. 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."
100	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. Nota. se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.
50	Si los bienes o servicios tienen componente nacional y extranjero.

Nota Aclaratoria No. 01: El **Formato No. 05 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.

Nota Aclaratoria No. 02: 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.

4.3. INCENTIVO A LAS MIPYMES

Se otorgarán **MÁXIMO CINCUENTA (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.

4.4. INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Para el presente proceso de Selección se asignarán **MÁXIMO DIEZ (10) PUNTOS** 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 *“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*.

De conformidad con el Decreto 392 de 2018, el proponente debe presentar con la propuesta diligenciado el **Formato No. 06 CERTIFICACIÓN PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**, que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, y acredite 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:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número 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 Aclaratoria No. 01: El oferente deberá acreditar el número mínimo de trabajadores con Discapacidad exigidos en la tabla anterior para poder ser acreedor al puntaje.

Nota Aclaratoria No. 02: 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.

Nota Aclaratoria No. 03: Debido a la dinámica laboral general de las empresas, en la que puede presentarse rotación de personal, no se considerará como causal para no otorgar el puntaje adicional la existencia de diferencias en el total de trabajadores entre la **certificación proponentes con trabajadores con discapacidad** y el **certificado expedido por el Ministerio del Trabajo**, siempre que se cumpla el número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido según el rango correspondiente.

Nota Aclaratoria No. 04: En caso de reducción del personal acreditado con esta condición para obtener puntaje constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista seleccionado.

4.5. PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Se otorgarán **MÁXIMO DOS (02) PUNTOS** a aquellas personas naturales o jurídicas que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 adicionado por el Decreto 1860 de 2021, es decir:

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

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

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

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

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 34 de 44

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.”

Nota Aclaratoria: 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.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 35 de 44

5. APLICACIÓN DE REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

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

- a) Se evidencia que al proponente le fue impuesta una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas (cierre).
- b) Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.
- c) 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.

Nota Aclaratoria No. 01: La verificación será realizada por la Dirección de Bienes y Servicios, Director Administrativo y/o Dirección Jurídica, 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.

Nota Aclaratoria No. 02: 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.

Nota Aclaratoria No. 03: 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.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 36 de 44

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

No	CRITERIO DE DESEMPATE	DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php) o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: 1. Declaración juramentada ante notario, la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012
3	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de1997. 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	El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la colocación de la Orden de Compra. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra.

	ciento (25%) en el consorcio, o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	
4	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas	El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6	Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: a. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, b. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. c. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por 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

		– <i>SGSI Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y ALCANCE, EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</i>; se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. Adicional a lo anterior, la Entidad Compradora deberá verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la invitación.
8	Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: • 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: • 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	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

	corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizadas 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 mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutal ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	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 Mutal: • 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: <i>"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"</i>.
12	Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente.	Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate Colombia Compra Eficiente estableció el siguiente mecanismo: a. La Universidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre o razón social. Una vez ordenados, la Universidad 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 b. Seguidamente, la Universidad 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 Universidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. c. Realizados estos cálculos, la Universidad seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0). d. La Universidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado La Universidad podrá citar a los proponentes para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 40 de 44

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 término de ejecución y lugar de ejecución del contrato a celebrar se encuentra establecido en el título TERMINO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

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.

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

1. Entregar el bien, obra y/o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización o términos de referencia de la invitación, sus alcances o adendas modificatorias y la propuesta allegada por EL CONTRATISTA.
2. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo con el 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 Universidad de Cundinamarca la documentación necesaria para suscribir y legalizar la orden contractual o contrato en los términos solicitados.
4. Presentar la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme al estatuto tributario, las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 modificado por la Resolución 000008 del 31 de enero del 2024, y las demás normas que los modifiquen, complementen, y/o sustituyan.
5. Atender en forma oportuna 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. 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*”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 41 de 44

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-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”*.
9. Garantizar que todo tratamiento de datos personales esté respaldado por la correspondiente autorización del titular o por una habilitación legal, y que los subcontratistas que eventualmente accedan a dicha información estén vinculados a las mismas obligaciones mediante acuerdos contractuales.
10. 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”*.
11. Conocer, entender, comunicar y cumplir el compromiso Antisoborno y anticorrupción establecido en el Manual ESG-GAS-M001 - Lineamientos Globales para la Gestión Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno, adoptado por la Resolución 080 de julio de 2023.
12. Conocer y dar cumplimiento a Manual de contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
13. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio de la orden contractual o contrato.
14. 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”*. De igual forma cumplir con la normativa ambiental vigente y adoptar buenas prácticas para prevenir, mitigar o corregir posibles impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato. Será responsable del manejo adecuado de residuos y del uso eficiente de los recursos.
15. El contratista deberá constituir las garantías necesarias cuando sean estipuladas en el formato de *“Aceptación orden contractual”* o *“Aceptación del contrato”*, en un plazo de no mayor a tres (3) días hábiles desde la solicitud de la oficina 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. (En caso de aplicar)
16. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar.

7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a dar cumplimiento a las obligaciones específicas establecido en el título OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección *“invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa”* en la invitación de referencia.

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 se encuentra establecido en el título VALOR DEL CONTRATO contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección *“invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa”* en la invitación de referencia.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 42 de 44

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 de 2012⁵ y el artículo 29 de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁶.

7.8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato según la forma establecida en el título FORMA DE PAGO contenida en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

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 2012⁶, los siguientes documentos:

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

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

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

⁵ Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” expedido por el Consejo Superior Universitario.
⁶ Resolución Rectoral 206 del 27 de noviembre de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 43 de 44

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 2012⁵, y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral 206 de 2012⁶ 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 hábiles desde la solicitud de la oficina de Compras** con base en amparos, montos y vigencias establecidos en el título GARANTIA UNICA contenido en el **ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA** publicada en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “*invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa*” en la invitación de referencia.

Nota Aclaratoria: 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 206 de 2012⁶, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017² y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

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

La UNIVERSIDAD podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, cuando se presenten circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas mediante hechos objetivos y verificables que imposibiliten temporalmente su ejecución.

El contratista quedará exento de responsabilidad en la ejecución del contrato cuando se compruebe que los hechos que dieron lugar a la suspensión corresponden a fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados. Se entenderá suspendido el plazo contractual durante el término en que subsistan los efectos que dieron origen a la suspensión, el cual, deberá corresponder estrictamente

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr151
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VIGENCIA: 2025-02-28
		PAGINA: 44 de 44

al tiempo necesario para superar la situación presentada. La suspensión se formalizará mediante Acta de Suspensión del Contrato, debidamente motivada, suscrita por las partes, en la cual se dejará constancia de las causas que la originan, la fecha de inicio y el término estimado de duración.

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.



Ing. RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios
Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Oficina de Compras	Aprobó: Dirección jurídica 
Revisó: Asesor Dirección Jurídica 	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras 

32.1-46.13