

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021-2016**

**CONTRATAR LA REALIZACION DEL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y DE ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS**

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

**NOVIEMBRE DE 2016**

## CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021-2016

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita todas las personas naturales, jurídicas públicas o privadas, individualmente, en consorcios o en uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas, a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan rescatar la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, reiteramos que ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

### ORIGINAL FIRMADO

Rector

Vicerrector Administrativo y Financiero

Vicerrector Académico

## CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021-2016

### INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborados por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar la mejor propuesta en desarrollo de las actividades previstas en su misión. Se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de LA UNIVERSIDAD, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

### RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
7. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:  
Sea otorgada a favor de **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**. Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.
8. Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.  
Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta. Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
9. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de Convocatoria Pública. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
11. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y/o en medio digital y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** ubicada en la Carrera 7 No. 40 B - 53 piso 8vo o al correo: [contratacionud@udistrital.edu.co](mailto:contratacionud@udistrital.edu.co), dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
12. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes **PLIEGOS DE CONDICIONES**.
13. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.

## Contenido

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>8</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-</b> .....	<b>8</b>
1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ALCANCE .....	8
1.1.1 ALCANCES .....	8
1.2 JUSTIFICACION .....	8
1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS .....	9
1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE.....	9
1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS .....	9
1.6 ESTUDIOS PREVIOS.....	11
1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. ....	12
1.8. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.....	12
1.9 PRESUPUESTO OFICIAL.....	13
1.10 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA .....	13
1.11 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO .....	14
1.12 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PRE- PLIEGOS DE CONDICIONES.....	14
1.13 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.....	15
1.14 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.....	15
1.15 RETIRO DE PROPUESTAS.....	16
1.16 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. ....	16
1.17 DECLARATORIA DE DESIERTA .....	16
1.18 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR .....	16
1.19 PERSONAS JURÍDICAS.....	16
1.20 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	16
1.21 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	17

1.22 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS .....	17
1.23 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	17
1.24 IDIOMA.....	18
1.25 VIGENCIA DE LA OFERTA .....	18
1.26 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	18
1.27 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	18
1.28 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS .....	18
1.29 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	19
1.30 CAUSALES DE RECHAZO.....	19
1.31 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO .....	19
1.31.1 TIPO DE CONTRATO .....	20
1.31.2 PLAZO TOTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA.....	20
1.31.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.....	20
1.31.4 VALOR Y FORMA DE PAGO .....	20
1.31.5 GARANTÍA ÚNICA.....	21
1.31.6 SUPERVISIÓN .....	22
1.31.7 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA .....	22
1.31.8 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR .....	22
1.31.9 GASTOS .....	22
1.31.10 IMPUESTOS:.....	23
1.31.11 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
1.31.12 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:.....	23
1.31.13 CESIÓN Y SUBCONTRATOS: .....	23
1.31.14 DOCUMENTOS: .....	23
1.31.15 RÉGIMEN LEGAL: .....	23
1.31.16 LIQUIDACIÓN:.....	23
1.31.18 AFILIACIONES DEL PERSONAL.....	24
1.32 OTROS.....	24
<b>CAPÍTULO 2.....</b>	<b>25</b>
<b>REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>2.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....</b>	<b>25</b>
2.1.1. PARTICIPANTES.....	25
2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.....	25
<b>2.2. CAPACIDAD FINANCIERA. ....</b>	<b>34</b>
2.2.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR INSCRITOS EN EL RUP.....	35

2.2.2. CLASIFICACION DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO.....	35
<b>2.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA .....</b>	<b>36</b>
2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:.....	36
2.3.3 EXPERIENCIA MINIMA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO .....	39
<b>2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>41</b>
2.4.1 EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO-ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.....	41
2.4.1.1 Menor valor .....	42
2.4.2 Valoración del Personal Profesional (Maximo Puntaje por adjudicar 65puntos) .....	42
2.4.2.1 Por experiencia específica del Personal (Máximo puntaje posible 80 puntos).....	42
2.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (ENTREGABLES).....	43
2.7 OTRAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	47
<b>2.8 CRITERIOS AMBIENTALES.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO N° 1. ....</b>	<b>48</b>
<b>CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO N° 2. ....</b>	<b>50</b>
<b>MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO N° 3. ....</b>	<b>51</b>
<b>PROPUESTA ECONOMICA.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO N° 4. ....</b>	<b>52</b>
<b>CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO N° 5 .....</b>	<b>53</b>
<b>DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</b> .....	<b>53</b>
<b>ANEXO N° 6 .....</b>	<b>54</b>
<b>PACTO POR LA TRANSPARENCIA.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO NO. 7 .....</b>	<b>56</b>
<b>CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE .....</b>	<b>56</b>

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES V.1

## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES-

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ALCANCE

El objeto de la presente Convocatoria Pública, es recibir propuestas para seleccionar a un oferente que, a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR - y de algunos Instrumentos Archivísticos para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos, de acuerdo con las condiciones generales previstas en el presente Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

##### 1.1.1 ALCANCES

Para el cumplimiento del objeto, el oferente ganador del proceso de selección deberá:

- ✓ Diseñar y elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR\* - para la aprobación del Comité de Archivo de la Universidad.
- ✓ Diseñar y elaborar algunos Instrumentos Archivísticos (TRD\* – PGD\* - CCD\* – BT\*) para aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos.

\* TRD: Tablas de Retención Documental

\* PGD: Programa de gestión Documental

\* CCD: Cuadros de Clasificación Documental

\* BT: Banco Terminológico de Series y subseries Documentales.

\* PINAR: Plan Institucional de Archivo.

Se pretende de manera directa:

- ✓ Contar con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por el Comité de Archivo de la Universidad.
- ✓ Contar con los Instrumentos Archivísticos (TRD – PGD- CCD – BT) aprobados por el Comité de Archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa que le permita tener buenas prácticas en gestión documental.

Nota: El contratista asumirá todos los costos que sean necesarios para el desarrollo y el cumplimiento de todos los productos a entregar.

#### 1.2 JUSTIFICACION

El presente proceso de selección se realiza atendiendo el requerimiento efectuado por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, la Secretaría General y la Rectoría de la Universidad, que describen y exponen:

La Universidad Distrital requiere desarrollar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD, el cual permita apoyar el desarrollo de su misión y visión, tal y como lo promulga la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000 donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado" y la Resolución de Rectoría N° 214 del 2014 que señalan la importancia que tiene para la Universidad como ente autónomo y entidad pública, velar por la integridad, autenticidad y organización de la documentación producida por la institución en cumplimiento de sus actividades misionales.

La Gestión Documental es un proceso transversal a todas las funciones de la Universidad y teniendo en cuenta que esta no cuenta con los instrumentos archivísticos básicos necesarios para el desarrollo de una gestión documental como lo pide la normatividad, resulta la baja calificación obtenida en la visita de control que realizó el Archivo de Bogotá, por tal razón, se hace necesario contratar un outsourcing para que desarrollen estos instrumentos archivísticos y así poder dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, el decreto 514 de 2006, el decreto 2609 de 2012, la ley 1712 de 2014, la ley 1581 de 2012.

Dado todo lo anterior, se justifica plenamente adelantar el proceso de selección.

### **1.3. VEEDURIAS CIUDADANAS**

En cumplimiento del Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2015 emanado por el Consejo Superior Universitario, que en el numeral 3 del Artículo 4 establece que: "Con el fin de garantizar el control democrático al proceso de contratación en la Universidad, es obligatoria la convocatoria a los veedores ciudadanos en los términos de la Ley 850 de 2003; se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual que se deriven del presente proceso de selección y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que con lleven al éxito del proceso contractual.

### **1.4 REGIMEN JURIDICO APLICABLE**

Al presente proceso y al contrato que de este se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario, la Resolución de Rectoría N° 262 de 2015, y demás normas civiles y comerciales concordantes.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las siguientes:

- Resolución 009 del 19 de Enero de 2016 (y sus actualizaciones), "Por la cual se aprueba el Plan de Contratación de la Universidad Distrital Vigencia 2016.
- Resolución de Rectoría N°. 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas).
- Estatuto general de la Universidad Distrital , Acuerdo 003 de 1997
- Ley 594 de 2000
- Decreto 514 de 2006
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012

### **1.5 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS**

La Universidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que, para el efecto, expida Colombia Compra Eficiente. Por ende, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
1 Incumplimiento, parcial o total, del contratista en la ejecución del contrato	Mala interpretación del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare.	Oferente ganador	Moderado		X
	No contar con el personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria, para la elaboración de los trabajos a contratar.				
	No tener en cuenta las medidas adecuadas en seguridad industrial y en el trabajo, en general.				
	Tener atrasos y sobre costos en la entrega de los productos requeridos en desarrollo del contrato, por imprevisión, mala planificación o circunstancias semejantes.				
	La mala calidad de los productos Atrazos sobre costos en la entrega del servicio requerido				
	El incumplimiento de lo establecido en la oferta				
	El incumplimiento de los posibles otrosi que de comun acuerdo se pacten con la Universidad Distrital				
	El cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato				
	El incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones para fiscales a favor del personal operativo a cargo				
	El incumplimiento, parcial o total, de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, así como del contrato que se derive del mismo.				
Que el oferente ganador no tenga en cuenta que es posible que , deba realizar ajustes a los productos entregados, según lo estipule el Archivo distrital					
No tener en cuenta la nota final del numeral numeral 1.31.4 Valor y Forma de Pago, respecto al pago del 20% final del valor del contrato firmado.					
No tener en cuenta lo establecido en el					

		numeral 1.31.16 Liquidación. Que los productos no cumplan con la normatividad del Archivo de Bogota y el Archivo Nacional.				
2	Cambios en las condiciones iniciales por influencia de agentes externos	Cambios normativos, tributarios que afecten la normal ejecución del contrato firmado. Cambio en la tasa de cambio, en este último caso, cuando algunas o todas las operaciones que demande la ejecución del contrato deban realizarse en moneda extranjera Que el contratista subcontrate y no le cumpla sus obligaciones salariales Atrasos y sobres costos en el servicio prestado. Perdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo. Mala planiacion en el oferente ganador Cambiar las condiciones tecnicas establecidas para el servicio a suministrar por parte del contratista.	Oferente Ganador	medio-alto		X
<b>RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL</b>						
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.						
	<b>RIESGO</b>	<b>POSIBLES CAUSAS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>U.D.</b>	<b>CONTRATISTA</b>
3	Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución del contrato.	El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato que se firmare. El no pago del contrato, en la forma establecida. Modificar las condiciones técnicas establecidas, sin comunicar al contratista o sin contar con este. La no comunicación permanente, por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección, que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.	Universidad distrital	Menor	x	

### 1.6 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de Convocatoria Pública en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 número 40 B 53 piso 8 en la ciudad de Bogotá D.C.

## 1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

Todas las actuaciones de la Universidad dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Universidad expedirá las copias del proceso contractual que cualquier persona le solicite a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, la Universidad garantiza que en los PLIEGOS DE CONDICIONES se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas, precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Universidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide la Universidad en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso convocatorio, si esto último ocurriere. La UNIVERSIDAD garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. **Ver anexo No. 6**

## 1.8. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en este Pliego de Condiciones.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria Pública, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la Universidad.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la Universidad sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este Pliego de

Condiciones son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

## 1.9 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la presente proceso es hasta por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 259.665.260,00) incluido IVA y demás Impuestos Nacionales y Distritales, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° XXXX del XX de XXXXX con cargo al rubro "3-1-001-02-03-99-0019-0 GESTION DOCUMENTAL", expedido por el Jefe de la Sección de Presupuesto de la Universidad Distrital.

## 1.10 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR / RESPONSABLE
Publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	4 de noviembre de 2016	Página Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP
Solicitud de aclaración u observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Del 4 al 11 de noviembre de 2016, hasta las 4:30 pm.	Por escrito y medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. o al correo : <a href="mailto:contratacionud@udistrital.edu.co">contratacionud@udistrital.edu.co</a> ;
Evaluación de las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Del 15 al 16 de noviembre de 2016	Comité Asesor de Contratación
Respuesta a las solicitudes de aclaraciones o modificación al proyecto de Pliego de Condiciones.	21 de noviembre de 2016	Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP.
Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública	21 de noviembre de 2016.	Rectoría, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; Portal de Contratación Estatal, así como en el SECOP.
Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.	21 de noviembre de 2016	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP.
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones.	Del 21 al 23 de noviembre de 2016, hasta las 4:00pm.	Por escrito y medio digital, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40 B 53 piso 8vo y al correo: <a href="mailto:contratacionud@udistrital.edu.co">contratacionud@udistrital.edu.co</a> ;
Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones definitivos y distribución y asignación de Riesgos.	24 de noviembre de 2016, a las 10:00 am.	Comité Asesor de Contratación, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de las observaciones al Pliego de Condiciones y elaboración de respuestas.	Del 24 al 28 de noviembre de 2016	Comité Asesor de Contratación.

Respuestas a las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al Pliego de Condiciones.	29 de noviembre de 2016.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Pagina Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; Portal de Contratación Estatal.
Presentación de ofertas, Cierre	1 de diciembre de 2016 hasta las 10:00 a.m.	En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.
Estudio y evaluación de las propuestas.	Del 2 al 5 de diciembre de 2016	Comité Evaluador designado. En este momento la Universidad podrá requerir a las empresas oferentes para que presenten aclaraciones o realicen subsanez a sus ofertas.
Presentación de los resultados de la evaluación por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación.	6 de diciembre de 2016	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación.
Publicación del informe de evaluación	7 de diciembre de 2016	Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, En <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP.
Observaciones a la evaluación, presentación de subsanes o aclaraciones	Del 9 al 12 de diciembre de 2016	Oferentes, por medio físico escrito y magnetico en Word, En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de subsanes, aclaraciones u observaciones presentadas por parte de los oferentes.	Del 13 al 14 de diciembre de 2016	Comité de Evaluación designado.
Presentación de los resultados de la evaluación final por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación. Publicación de los resultados.	15 de diciembre de 2016.	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación, en <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016">http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016</a> ; así como en el SECOP.
Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	19 de diciembre de 2016	Rector o su delegado, empresas participantes, a las 3:00 pm. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.

### 1.11 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, ubicada en la carrera 7 N° 40 B 53, Piso 8vo de la ciudad de Bogota D.C. y podrán ser consultados con posteridad, en la página Web de la Universidad, en la sección Contratación, Convocatorias Públicas 2016, así como en el SECOP.

### 1.12 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PRE- PLIEGOS DE CONDICIONES

La Universidad aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen digitalmente (**formato Word**) en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico [contratacionud@udistrital.edu.co](mailto:contratacionud@udistrital.edu.co), Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de La Universidad. Se aclara que solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
  - Contener la identificación del proceso Convocatorio al que se refieren.
  - Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico y el número de contacto telefónico.
- b. Podrán también ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en formato Word, ubicada en la carrera 7 N° 40 B 53 Piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los requisitos anteriormente mencionados.
- c. Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas en <http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2016>; así como en el SECOP.

**NOTA:** Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

### 1.13 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la Universidad, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta se considerará rechazada.

### 1.14 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO

El Proceso se cerrará (ver cronograma) en la Sala de Juntas de la en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra. 7 N°. 40 B 53 piso 8 en la ciudad de Bogotá D.C.

En esta diligencia se abrirán las ofertas (el original) y se levantará un acta en la que se relacionen las propuestas presentadas, los nombres de los proponentes determinando si se es persona natural o jurídica, Consorcio o unión Temporal, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas, el valor de las ofertas.

Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados: por la Oficina de Control Interno, un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y por un delegado de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación de la Universidad, así como por los proponentes que asistan.

### **1.15 RETIRO DE PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 7 N°. 40 B 53 piso 8 de Bogotá, D. C., antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria Pública y apertura de sobre. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

### **1.16 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo. Por lo tanto, la relación contractual de la Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra la Universidad, y que sean responsabilidad del proponente ganador, conforme con lo pactado en este proceso, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a la universidad, así como a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen.

### **1.17 DECLARATORIA DE DESIERTA**

La Universidad declarará desierto el presente proceso dentro del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, por cualquier otra causa que impida la selección objetiva o por otra circunstancia señalada en el Pliego de Condiciones.

La declaratoria de desierto del proceso, se hará mediante acto motivado, el cual se se publicará en la página Web de la Universidad y en el SECOP. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

### **1.18 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales, a través de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Convocatoria Pública, que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política.

### **1.19 PERSONAS JURÍDICAS**

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

### **1.20 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en la presente Convocatoria Pública los proponentes que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, establecidas en la Constitución y en la ley, así como en lo normado en el Artículo 5to del Acuerdo No. 003 de 2015, expedido por el Consejo Superior Universitario. El

proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1), que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

### **1.21 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Los oferentes deberán presentar en su oferta la totalidad de los ítems requeridos; NO se aceptarán propuestas parciales.

### **1.22 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ-D.C., en la sala de juntas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 N°. 40 B 53 piso 8vo en la ciudad de Bogotá D.C. (*ver cronograma*)- **La ubicación antes señalada, puede ser modificada por la Universidad, previo aviso público de esto.**

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre de la Convocatoria Pública).

### **1.23 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico,
- d. Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo No. 3 establecido en este Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica.

El original y la copia de la oferta deberán estar en sobres cerrados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA No 021 DE 2016  
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**De otra parte:**

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica).
3. La propuesta debe contener un índice.

4. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones

#### **1.24 IDIOMA**

El idioma del proceso de selección es el castellano, y por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el pliego de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

En el caso de presentación de certificaciones técnicas originalmente emitidas en inglés, las mismas, se podrán presentar en este idioma. De no ser así, se deberán presentar en traducción oficial al castellano.

#### **1.25 VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria Pública.

#### **1.26 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

**NOTA 1:** La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

**NOTA 2:** Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la Universidad no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

#### **1.27 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Convocatoria Pública, que sea remitida por fax, correo electrónico o, entregada en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, será rechazada.

**NOTA 1:** El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la Convocatoria Pública, la no consideración de su oferta y su devolución.

Los sobres con su contenido serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la Convocatoria Pública.

**NOTA 2:** Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la Convocatoria Pública, deberá entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar diferente, se tendrá por no recibida.

**NOTA 3:** Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente la presentación.

#### **1.28 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS**

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

### **1.29 PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN**

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere por parte de la Universidad como subsanable, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva, y sin que les sea permitido modificar el contenido o alcance de sus propuestas.

Para efectos de subsanar, el proponente podrá hacerlo hasta la audiencia de adjudicación, inclusive, en virtud del principio de primacía de lo sustancial sobre lo formal. De esto no ser así, se considerará que el oferente no presenta interés en el proceso, y su participación en este se tendrá por finalizada y su oferta rechazada.

### **1.30 CAUSALES DE RECHAZO**

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido impidan la selección objetiva, especialmente cuando se encuentren incurso en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- c. Si se comprueba dentro del proceso de contratación que la información y documentos que hacen parte de la oferta no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el PROPONENTE.
- d. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- e. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- g. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley, así como en las demás disposiciones legales vigentes y aplicables.
- h. Cuando el valor de la propuesta económica presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
- i. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en este Pliego de Condiciones
- j. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- k. Cuando la Universidad compruebe que cualquier información allegada por un proponente, sea falsa.
- l. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones y en las normas legales vigentes.

### **1.31 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente Pliego de Condiciones y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública.

La oferta y el Pliego de Condiciones formarán parte integrante del contrato a celebrar.

### 1.31.1 TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de **SERVICIOS**

### 1.31.2 PLAZO TOTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

La duración del contrato será de **OCHO (8) MESES**, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, la aprobación de polizas y de la suscripción del acta de inicio, por parte del contratista y el supervisor designado por **LA UNIVERSIDAD**

El plazo de ejecución se contabilizará a partir de la firma del acta de inicio.

### 1.31.3 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y 3 meses más.

### 1.31.4 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ( \$ 259.665.260,00 ) M/CTE**, incluidos IVA, demás impuestos (nacionales y Distritales), tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

La Universidad pagará al contratista el valor total del contrato, así:

- ✓ Un primer pago del cuarenta (40%) de la totalidad del valor del contrato, previa entrega de la documentación requerida correspondiente al PINAR avalada por la supervisión del contrato;
- ✓ Un segundo pago del otro cuarenta (40%) de la totalidad del valor del contrato a la entrega de los Instrumentos Archivísticos avalados por la supervisión del contrato y la aprobación por parte del Comité de Archivo de la universidad.
- ✓ Un tercer pago del veinte (20%) restante quedara supeditado a la aprobación del las tablas de retencion documental por parte del Consejo Distrital de Archivo, al acompañamiento del oferente en este proceso y a la liquidación del contrato; la certificación de cumplimiento por parte supervisor del contrato y presentación de la respectiva factura con un término de vencimiento no inferior a cuarenta y cinco (45) días.

Para los pagos, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar la factura respectiva
- ✓ El acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión
- ✓ La certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscal suscrita por el representante legal o el revisor fiscal según sea el caso.
- ✓ Las garantías de los elementos a que haya lugar y los informes técnicos que se soliciten por parte del supervisor del contrato, de ser esto necesario.
- ✓ La Universidad Distrital sólo pagará al contratista, previo la presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros, sin previa autorización expresa por parte del contratista; de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente para tal efecto.

- ✓ El pago se efectuara dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y una vez se realicen los trámites legales, fiscales y presupuestales a que haya lugar.

**NOTA ESPECIAL:** Para el pago final del 20% del valor total del contrato se tendrá en cuenta adicionalmente a la documentación anteriormente relacionada la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivo, si en máximo ocho meses no se a realizado por parte de este Consejo la aprobación de dichas tablas, en acta de liquidación del contrato se suscribirá una carta de compromiso de acompañamiento y realización de modificaciones a las tablas de retencion documental por observaciones del Consejo Distrital de Archivo.

### 1.31.5 GARANTÍA ÚNICA

El contratista deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) meses más. En todo caso, deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato. Al monto de esta garantía, se imputará el valor de las multas y de la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

La garantía por la que debiera responder el contratista deberá amparar que los documentos entregados en medio físico y digital editable estén en estricto cumplimiento de las normas Distritales y Nacional de archivos. Adicionalmente, el contratista deberá acompañar a la Universidad en la presentación ante el Consejo Distrital de Archivo hasta la aprobación de las Tablas de Retención Documental y en la elaboración de correcciones por un periodo de máximo ocho (8) meses y en ningún caso generar costos adicionales a la Universidad Distrital. Si este periodo se extiende, en el acta de liquidación del contrato se suscribirá una carta de compromiso de acompañamiento y realización de modificaciones a las tablas de retención documental por observaciones del Consejo Distrital de Archivo.

- **AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**

Deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y el cual debe tener vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

- **DE CALIDAD DEL SERVICIO**

Por un valor equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la vigencia del Contrato y tres (3) años más.

Adicional a lo anterior, **EL CONTRATISTA** debe constituir un amparo autónomo de Responsabilidad Civil Extracontractual, por una suma igual a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 smlmv), con una vigencia igual a la duración del contrato.

NOTA 1: El pago de las primas respectivas correrá por cuenta del CONTRATISTA, así como el de las ampliaciones y ajustes que sea necesario hacer durante el desarrollo del contrato, que no serán reembolsables por la UNIVERSIDAD.

NOTA 2: EL CONTRATISTA deberá ajustar el costo de las garantías y su vigencia, cada vez que se produzca una modificación en el valor y/o plazo del contrato, una suspensión temporal o una disminución en el monto asegurado,

con el fin de mantener las cuantías porcentuales y las vigencias establecidas. En todo caso, en el evento en que el CONSULTOR no pague la prima de las garantías o sus ajustes, la UNIVERSIDAD lo podrá hacer y su valor será descontado de cualquier pago que se le deba al CONSULTOR.

NOTA 3: Las garantías deberán constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del contrato, como requisito para la ejecución del mismo.

NOTA 4: Para el inicio de la ejecución, es necesaria la aprobación de la Garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de **LA UNIVERSIDAD**.

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

### **1.31.6 SUPERVISIÓN**

La Supervisión del contrato derivado del presente proceso de selección estará a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, quien ejercerá sus funciones acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006 o de sus modificaciones), así como con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

### **1.31.7 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, este pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de estas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total de aquel.

Por otro lado, si el CONTRATISTA no diere cumplimiento, en forma total o parcial, al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que **LA UNIVERSIDAD** persiga su pago total, a través de las pertinentes acciones judiciales.

### **1.31.8 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de marzo de 2002 del Concejo de Bogotá D. C., y en el Decreto 093 del 4 de mayo de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

### **1.31.9 GASTOS**

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

#### **1.31.10 IMPUESTOS:**

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

#### **1.31.11 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de La Universidad en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

#### **1.31.12 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

#### **1.31.13 CESIÓN Y SUBCONTRATOS:**

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

#### **1.31.14 DOCUMENTOS:**

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán, para todos los efectos, parte integrante del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones, jurídicas y contractuales:

- a. El PLIEGO DE CONDICIONES de la presente Convocatoria Pública, incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por la Universidad, en desarrollo del proceso mencionado.
- b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- c. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución del contrato.
- e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara la aceptación de las garantías constituidas.
- f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

#### **1.31.15 RÉGIMEN LEGAL:**

El contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Universidad y normas reglamentarias internas, además de las disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

#### **1.31.16 LIQUIDACIÓN:**

Terminada la ejecución del contrato, el supervisor de la Universidad proyectará la correspondiente "acta de liquidación", dentro de los tres (3) meses siguientes y promoverá el trámite tendiente a su firma, por los representantes de las partes.

Terminada la ejecución del contrato la liquidación establecerá que, el contratista suscribirá una carta de compromiso de acompañamiento y de realización de modificaciones (si fuera necesario) a las tablas de retención documental; que

podieren ser solicitadas por el Consejo Distrital de Archivo. Solo hasta ese momento, se dará la finalización de la relación contractual.

#### 1.31.17 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS MULTAS Y/O LA CLÁUSULA PENAL

En caso de que el eventual contratista incurra en causal de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, previa información en tal sentido aportada por el supervisor, quien anexará los respectivos requerimientos, se adelantará el trámite previsto en la Ley 1437 de 2011, así como en la norma que la modifique o sustituya, tendiente a declarar el incumplimiento y/o cuantificar los perjuicios generados por el mismo, en los términos de la Circular No. 2534 de 2015 de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital. Al trámite en cuestión, se vinculará a la compañía aseguradora, que expidió la póliza que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Contratista.

De ser probado el incumplimiento y/o cuantificados los perjuicios, el acto administrativo en firme, junto con la correspondiente póliza, constituirán título ejecutivo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en el evento de que no sea posible compensar el valor de los perjuicios demostrados con cargo a los saldos pendientes de pago al contratista o de que la compañía aseguradora garante se exima de pagar el valor de la póliza.

#### 1.31.18 AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá tener afiliado el personal a las siguientes entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

NOTA: El contratista es responsable de todas las obligaciones que se genere con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual. La Universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

#### 1.32 OTROS

El contratista debe además deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la legalización del contrato deberá elaborar y entregar al Supervisor la programación de entrega(s).
- Hacer entrega de los entregables en el lugar que el supervisor del contrato indique y de acuerdo a la solicitud del mismo.
- Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato.
- Asumir por cuenta propia todos los costos y gastos que se generen por concepto de: transporte, carga, descarga, suministro, entrega de los equipos contratados, según lo indicado por la red de Datos UDNET.

## CAPÍTULO 2

### REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Se entiende por "capacidad jurídica", la idoneidad que tienen las personas, naturales y jurídicas, para obligarse jurídicamente, esto es, para generar, modificar o extinguir situaciones amparadas por la normatividad.

##### 2.1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso todas las personas naturales y jurídicas, estas últimas, públicas o privadas, individualmente, en consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

Si el oferente es persona natural, su actividad mercantil deberá estar directamente relacionada con el objeto a contratar, de manera que le permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

##### 2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

###### 2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo No. 1 "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada en unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de ley.

Si la carta de presentación de la propuesta está incompleta o su contenido no está conforme con lo exigido en el Anexo No.1 "Carta de Presentación de la Propuesta" del presente pliego de condiciones, la Universidad solicitará aclaración al proponente, para que subsane lo pertinente.

###### 2.1.2.2. PODER

Cuando el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Universidad le solicitará aclaración para que subsane lo pertinente.

###### 2.1.2.3. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes, de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

#### **2.1.2.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.**

##### **2.1.2.4.1 PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA**

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas privadas de origen nacional, las constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, acreditará las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- b. En el evento de que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.
- c. Acreditar que el término de duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido.
- e. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta **no se considerará hábil**.

**Nota:** El certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

##### **2.1.2.4.2 PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, acreditarán las siguientes condiciones.

- a. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación, se deriven de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación. En todo caso, se citará o aportará el documento, mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos

presupuestales y administrativos necesarios, para obligarse y ejecutar, adecuada y oportunamente, las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

En el evento de que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

En el evento de que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

b. Acreditar que el ente público oferente tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato. Para efectos de lo anterior, el objeto de dicho ente, señalado en la ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del Contrato a celebrar como resultado del presente proceso de selección.

c. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente **no se considerará hábil**.

#### **2.1.2.4.3 PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO**

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentarán un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el contrato.

b. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente, que autorice al representante legal para presentar la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

c. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del Contrato y dos (2) años.

d. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que obren como prueba conforme con lo establecido en el Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

En defecto de dicho documento, el Proponente presentará el Registro Único de Proponentes.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente **no se considerará hábil**.

## **CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD**

La Universidad aplicará al Proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad. Así, los Proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio, entre el país de su nacionalidad y Colombia, que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos y procedimientos para la celebración de contratos, el cual deberá ser acreditado por el proponente mediante el Certificado que corresponde.

Se precisa, en relación con los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura que presenten propuestas, que, en el evento de que en ellos participen personas (naturales o jurídicas) extranjeras, estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad.

La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no le confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

## **APODERADO PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios, de acuerdo con este Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, cumplirá todos y cada uno de los requisitos legales exigidos, para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba, conforme con lo establecido e el Código General del Proceso y demás normas vigentes.

### **2.1.2.4.4 PERSONA NATURAL**

Si el oferente es una persona natural, acreditará las siguientes condiciones:

- a. Su inscripción en el Registro Mercantil, mediante el certificado correspondiente, el cual debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

b. La existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil.

c. Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido.

Cuando se trate del ejercicio de profesiones liberales, la representación legal se acreditará mediante Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional e inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva.

En el evento de que el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta **no se considerará hábil**.

#### **2.1.2.4.5 PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

En tal caso, se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman, individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

a. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica, de las personas naturales o jurídicas, consorciadas o asociadas, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. La Universidad verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva.

b. Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente 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, la unión temporal o la promesa de sociedad futura, en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. Lo anterior, teniendo en cuenta el Anexo No. 2 del presente pliego.

c. Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más, indicando que no podrá ser disuelto o liquidado en caso de ser adjudicatario.

d. Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.

e. La designación de un representante, que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura. Igualmente, designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

e. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

h. Cuando la oferta presente un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, según se trate de persona natural o jurídica.

**Nota 1:** Ningún integrante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, so pena de rechazo de la propuesta.

**Nota 2:** No podrá haber cesión de la participación en el contrato, entre los integrantes que conforman el proponente plural.

Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización de la Universidad Distrital, en este evento el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre de la Universidad.

#### **2.1.2.5. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROponentES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP.

En consecuencia, el proponente deberá anexar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente para la adjudicación del contrato, y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso.

**NOTA UNO:** En aplicación del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción, deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

**NOTA DOS:** En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP, deben renovar su registro a más tardar el quinto día del mes de abril de cada año, que para el presente año era el 7 de abril de 2016, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

**NOTA TRES:** El proponente, persona natural o jurídica, y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

**NOTA CUATRO:** Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio.

#### **2.1.2.6. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

- a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- b) Cuando se trate de persona natural no empleadora, deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- c) El oferente, con su oferta, presentará certificación original suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, manifestando que la sociedad **NO SE ENCUENTRA EN MORA EN LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES**.

**NOTA:** LOS PROPONENTES QUE SE ENCUENTREN REPORTADOS EN MORA, FRENTE A ESTA OBLIGACIÓN, NO PODRÁN PRESENTARSE EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO INCISO DEL ARTÍCULO 7° DE LA LEY 1562 DEL 11 DE JULIO DE 2012.

#### **2.1.2.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

Los proponentes prestarán GARANTÍA DE SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS HECHOS A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y, en general, de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

La garantía deberá contener la siguiente información:

##### **BENEFICIARIO**

A nombre de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (NIT 899.999.230-7)**.

##### **AFIANZADO**

A nombre del Oferente; en caso de ser una Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, el beneficiario/afianzado será la totalidad de los integrantes del proponente plural.

Así mismo, la póliza deberá ir firmada en original por el mismo como tomador de la poliza.

##### **VIGENCIA**

La vigencia será de noventa (90) días Calendario, a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

##### **CUANTÍA**

La Garantía deberá constituirse por el 10% del total de la propuesta presentada.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la ley aplicable, las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

- a. Cuando no amplíe la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en caso de que el plazo de la adjudicación o de suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que la prórroga sea inferior a tres meses.
- b. Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- c. Cuando resulte favorecido con la adjudicación, y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.
- d. Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad será devuelta, una vez se suscriba y legalice el respectivo contrato, a solicitud de los proponentes no favorecidos, quienes deberán retirarla en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la UNIVERSIDAD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Universidad, conforme a lo previsto en los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Cuando la propuesta se presente en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser tomada a nombre del proponente plural, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

#### **2.1.2.8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA**

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, acreditarán individualmente este requisito. Lo anterior, conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto 2645 de 2011.

#### **2.1.2.9. CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y No. 5677 de 2005, y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, la Universidad hará la consulta y verificación sobre la inclusión o no del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, según el caso, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo señalado en el citado artículo 60 de la Ley 610 de 2000, “[l]os representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín”

#### **2.1.2.10. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

El proponente singular, así como todos los integrantes del plural, no podrán reportar antecedentes disciplinarios que los inhabiliten, o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Universidad, conforme a lo establecido en la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes de estos y sus representantes legales, en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

#### **2.1.2.11. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

La Universidad consultará, en la página Web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes judiciales y de policía del proponente, en caso de ser persona natural, de su representante legal, en caso de ser persona jurídica, y de los representantes legales de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, que van a participar en el presente proceso.

#### **2.1.2.12. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente Convocatoria Pública. En el caso de los Consorcios, Uniones Temporales y Promesas de Sociedad Futura, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

#### **2.1.2.13 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.**

Para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones. (ANEXO No 2)

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al proponente plural, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del consorcio, la unión temporal o la promesa de sociedad futura, y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar, en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los TERMINOS y la extensión, de la participación en la propuesta y en su ejecución, así como las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- e. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

#### **2.1.2.14 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural) o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, tiene la obligación de manifestar, bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso, en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, de las

establecidas en la Constitución y la Ley.

Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incursos, en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.

#### **2.1.2.15. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de los integrantes.

#### **2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.**

La capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general de la información en firme contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) a 31 de diciembre de 2015 y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con fecha no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de apertura del proceso.

**NOTA:** La verificación de los indicadores financieros de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, se calcularán sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores de cada miembro del Oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

##### **Para el cálculo de la liquidez:**

Liquidez = (Activo Corriente / Pasivo Corriente)

Liquidez = Consorcio o Uniones Temporales:

$L = (\text{Liquidez A} * \% \text{ participación A}) + (\text{Liquidez B} * \% \text{ participación B}) \dots + (\text{Liquidez N} * \% \text{ participación N})$

##### **Para el cálculo del Endeudamiento:**

Endeudamiento = (Total Pasivo / Total Activo)

E = Consorcio o Uniones Temporales:

$E = (\text{Endeudamiento A} * \% \text{ participación A}) + (\text{Endeudamiento de B} * \% \text{ Participación B}) + \dots$   
 $\dots \dots \dots (\text{Endeudamiento de N} * \% \text{ participación N})$

##### **Para el cálculo del Capital de Trabajo:**

Capital de Trabajo = (Activo Corriente - Pasivo Corriente)

Capital de Trabajo de Consorcio o Uniones Temporales:

$CT = (\text{Capital de Trabajo A} * \% \text{ participación A}) + (\text{Capital de Trabajo B} * \% \text{ participación B}) \dots + (\text{Capital de Trabajo de N} * \% \text{ participación N})$

##### **Para el cálculo del Patrimonio:**

Patrimonio = (Activo Total - Pasivo Total)

Patrimonio de Consorcio o Uniones Temporales:

$P = (\text{Patrimonio A} * \% \text{ participación A}) + (\text{Patrimonio B} * \% \text{ participación B}) \dots + (\text{Patrimonio de N} * \% \text{ participación N})$

La información que se enuncia a continuación servirá a la Universidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Universidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente.

Se considerará habilitado financieramente el oferente que cumpla con los siguientes indicadores:

INDICADOR	MINIMO REQUERIDO
Liquidez	$\geq$ a 1,4 Veces
Endeudamiento	$\leq$ al 65 %
Capital de Trabajo	$\geq$ al 60 % del presupuesto oficial del proceso
Patrimonio	$\geq$ al 80% del presupuesto oficial del proceso

### 2.2.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR INSCRITOS EN EL RUP.

Los proponentes extranjeros que no están obligados a estar inscritos en el RUP, deberán presentar sus documentos, de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente y por el contador que los elaboró.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros (con fecha de corte a 31 de diciembre de 2015), consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2015.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los Proponentes extranjeros los documentos, se aplicarán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Cuando el Proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicione con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del Proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

### 2.2.2. CLASIFICACION DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

El oferente deberá tener su Registro Único de Proponentes actualizado e inscrito en el que debe estar suscrito en por lo menos una (1) de las siguientes Clasificaciones de las UNSPSC, cumpliendo con el tercer grado de clasificación:

## IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	SUB CLASE	DESCRIPCIÓN
78 13 18 00	78	13	18	00	Bodegaje y almacenamiento especializado
83 12 15 00	83	12	15	00	Bibliotecas
83 12 16 00	83	12	16	00	Centros de Información

La Universidad verificará la inscripción de la actividad económica del proponente, de conformidad con lo indicado en el anterior cuadro.

**NOTA 1:** En dicho documento (RUP) se verificará que el oferente esté inscrito antes de la fecha de cierre en la clasificación que se discrimina en el pliego de condiciones.

### 2.3 DOCUMENTACIÓN TECNICA

#### 2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El proponente debera acreditar la experiencia mediante:

- ✓ La información de experiencia contenida en el RUP, presentado en las condiciones señaladas en estos pliegos.
- ✓ La presentación de certificaciones de contratos.
- ✓ Actas de liquidación, siempre y cuando dichas actas incluyan la información señalada en este numeral.
- ✓ La combinación de los anteriores.

En cualquiera de los anteriores medios, se deberá permitir verificar las siguientes condiciones mínimas:

El proponente deberá acreditar que ha celebrado, ejecutado y liquidado totalmente (siempre y cuando el régimen de contratación exija esta liquidación), contratos en los últimos cinco (5) años, contados retroactivamente desde la fecha del cierre del presente proceso de selección, cumpliendo con las siguientes condiciones:

- ✓ El objeto de estos contratos debe consistir en el diseño de y elaboración de pinar e instrumentos archivísticos, desarrollados en entidades públicas o privadas.
- ✓ Cantidad de contratos: Mínimo tres (3) contratos ejecutados.
- ✓ La sumatoria de los contratos o de las certificaciones de los contratos, deberá ser minimo igual o superior a una (1) vez el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

La actualización a "pesos de hoy" del valor de los contratos ejecutados, se calculará en relación con el valor del salario mínimo del año de la fecha de terminación, es decir, el valor de los ítems se expresará en salarios minimos correspondientes al año de terminación. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la siguiente tabla sobre los valores del SMLMV de los últimos años:

PERIODO	MONTO
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	\$ 535.600

Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	\$ 566.700
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a la fecha	\$ 689.455

**NOTA: TENIENDO EN CUENTA QUE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES –RUP- NO CONSIGNA EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN, CUANDO EL CONTRATISTA FUE PLURAL, ÉSTE DEBERÁ ACREDITAR LA EXPERIENCIA CONSIGNADA EN EL RUP, ADJUNTANDO LAS CERTIFICACIONES Y/O COPIA DE LOS CONTRATOS EN LOS CUALES SE PUEDAN EVIDENCIAR DICHS ASPECTOS.**

- ✓ Cuando las experiencias registradas expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.
- ✓ Cada experiencia registrada se analizará por separado. En caso de adiciones a los contratos, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma de la adición y se sumará al valor del contrato principal.

#### **Experiencia presentada mediante RUP**

- ✓ Cuando las experiencias registradas en el RUP o en las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato.
- ✓ Cada experiencia aportada mediante el RUP se analizará por separado. En caso de tratarse de contratos adicionales, el valor de éste se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal (si fuere el caso).
- ✓ Cuando se presente el RUP para verificar en éste la experiencia requerida, los contratos indicados por el oferente deberán corresponder a cualquiera de las actividades propias de la clasificación de UNSPSC en el tercer nivel, en que se señalan a continuación:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	SUB CLASE	DESCRIPCIÓN
80 16 15 06	80	16	15	06	Servicios de archivo de datos
78 13 18 00	78	13	18	00	Bodegaje y almacenamiento especializado
83 12 15 00	83	12	15	00	Bibliotecas
83 12 16 00	83	12	16	00	Centros de Información
44 11 15 15	44	11	15	15	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
78 13 16 00	78	13	16	02	Almacenaje de archivos de carpetas

#### **Experiencia presentada mediante certificaciones de Contratos**

A tal fin, el oferente deberá presentar la copia legible de las certificaciones de contratos celebrados y ejecutados en su totalidad, y en ellas se deberá verificar:

- ✓ Cada una de estas certificaciones deberá ser expedida por la entidad con la cual se contrató, deben presentarse en original o fotocopia, y cada una de estas debe indicar:
  - a. Nombre del contratista y NIT
  - b. Nombre de la entidad contratante y NIT
  - c. Objeto del contrato
  - d. Valor del contrato y valor en salarios mínimos legales de la fecha de firma
  - e. Fecha de inicio y de finalización del contrato
  - f. Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción, catalogado como satisfactorio, excelente o bueno, o si es calificado, esta no puede ser inferior a 3 en una escala de uno a cinco, o su equivalente
  - g. Porcentaje de participación, en caso de Consorcios o Uniones Temporales.
- ✓ Para el caso de experiencias que sean presentadas como integrante de Consorcio o de una Unión Temporal, se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación, por tanto la certificación lo debe señalar. Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia general o específica aquí señaladas, el contrato respectivo no será tenido en cuenta en el proceso de evaluación.
- ✓ Los proponentes que se presenten en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán cumplir en conjunto con la experiencia requerida.
- ✓ En caso de requerirlo, la Universidad podrá solicitar la copia del contrato, así como del o de los OTROSI que se hubieran firmado.
- ✓ Se exige como requisito que las certificaciones presentadas cumplan con los Términos de la Convocatoria Pública.
- ✓ En caso tal de que alguna o algunas de estas no sean allegadas junto con la propuesta general, ésta(s) será(n) subsanable(s), siempre y cuando no se les asigne puntaje en los criterios de selección.
- ✓ La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación que los proponentes presenten en su propuesta. De presentarse inconsistencias, la propuesta será rechazada.
- ✓ Se aceptarán y se validarán certificaciones de experiencia mediante actas de Liquidación, siempre y cuando incluyan la información requerida en este numeral.
- ✓ EN CUANTO A PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS DOMICILIADAS EN COLOMBIA Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN EL PAÍS: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP, por no tener domicilio o sucursal en el país, el requisito exigido es el mismo, pero deberá ser aportado mediante certificaciones de contratos. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el Código General del Proceso y en el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.
- ✓ Las certificaciones o contratos, para las personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y las personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deben tener mínimo la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la entidad que certifica
- b. Valor del contrato
- c. Objeto total del contrato
- d. Fecha de suscripción e iniciación
- e. Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso.
- f. Porcentaje de participación en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura
- g. Nombre Completo, cargo, dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación

**NOTA:** Aquella experiencia que sea calificada en el cumplimiento del contrato como "malo", "regular" o expresiones similares, que demuestren o que indiquen, que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración, no se aceptarán por la Universidad.

**Experiencia presentada mediante RUP, contratos, certificaciones y actas de liquidación.**

El oferente podrá acreditar su experiencia combinando los tres métodos anteriores (contratos, actas de liquidación y certificaciones), si lo considera conveniente. En tal caso, podrá, por ejemplo, relacionar en el Anexo 7, un (1) contrato a verificar en el RUP y dos (2) contratos acreditados, mediante certificaciones o actas de liquidación, o viceversa, que deberán ser presentadas en original o copia legible.

Si el oferente opta por este método combinado (RUP, Certificaciones y Actas de liquidación), debe tener en cuenta que, para su validez, se deben observar las condiciones establecidas para cada uno de estos.

**2.3.3 EXPERIENCIA MINIMA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El **Proponente** deberá ofrecer con su **Propuesta** un Personal Profesional que cuente, por lo menos, con las siguientes características mínimas:

	<b>CARGO</b>	<b>ESTUDIOS</b>
<b>Personal mínimo requerido</b>	<b>1 Director de proyecto</b>	Profesional con título en Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información con experiencia en el Diseño y Elaboración de Instrumentos Archivísticos
	<b>1 Profesional</b>	Profesional en Derecho con experiencia en Trabajos en Archivos de Gestión Documental
	<b>1 Profesional</b>	Historiador con experiencia en Trabajos en Archivos de Gestión Documental

	<b>5 Profesionales</b>	Profesionales con título en Bibliotecología y Archivistica o Ciencias de la Información con experiencia en Elaboración de Instrumentos Archivísticos
--	------------------------	--

**Nota 1:** El proponente deberá adjuntar copia de todos los soportes de educación y acreditación de cada uno de los integrantes del personal requerido, con los siguientes soportes:

- Hoja de vida y los respectivos soportes.
- Título Profesional. Si el título fue obtenido en el exterior, deberá cumplir con los requisitos de homologación ante la autoridad colombiana competente; de lo contrario, no se tendrá en cuenta.
- Cédula de Ciudadanía.
- Matrícula o Tarjeta Profesional si fuere necesario
- Certificado de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional si fuere necesario
- Certificados de la Experiencia General.

Para el caso del personal, el proponente deberá presentar las certificaciones que acrediten la experiencia específica del personal solicitado, de conformidad con lo exigido en el pliego de condiciones; si el proponente es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre las partes.

Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios, de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta, o el representante de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberá aportar su respectiva hoja de vida antes requerida y sus soportes.

Si el profesional propuesto coincide con el representante legal de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta, se entiende que, con la carta de presentación de la propuesta, se está comprometiendo a la mínima dedicación solicitada en el pliego y estableciendo su disponibilidad.

**Nota 2:** En caso de requerirse el cambio de personal durante la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarlo al supervisor designado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el Contrato, mediante escrito formal, en el que exponga los motivos, y proponga otro u otros profesionales, de iguales o mejores calidades, para que, en concordancia con lo establecido en los presentes pliegos, el supervisor lo autorice o rechace.

**Nota 3:** El proponente deberá acreditar la experiencia del personal propuesto para la ejecución del contrato, mediante el diligenciamiento del Anexo No. 3 "Experiencia del personal propuesto para la ejecución del contrato – hojas de vida".

**Nota 4:** Como experiencia general de los profesionales, se entiende los meses de ejercicio profesional debidamente acreditados y/o certificados por cada uno de los profesionales, desde la fecha de terminación de la totalidad de las asignaturas del respectivo pensum universitario hasta la fecha de cierre de la presente Convocatoria; excepción hecha de las profesiones de la salud, respecto de quienes la experiencia profesional se cuenta desde la expedición del registro profesional pertinente

**Nota 5:** Las certificaciones de experiencia general de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica, con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. Estas certificaciones deberán determinar el cargo desempeñado y el tiempo durante el cual el profesional ejerció dicho cargo, o participó en el proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación. Formato: día/mes/año).

**Nota 6:** El oferente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No. 8 del presente Pliego de Condiciones.

## 2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del deber de selección objetiva, escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "ADMISIBLES", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas, procurando una selección objetiva, que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia y su ponderación precisa, detallada y concreta, resulte ser el más ventajoso para la entidad.

Se adjudicará el proceso de selección a la propuesta que, cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en los presentes Pliegos de Condiciones, obtenga el mayor puntaje, según lo establecido a continuación:

FACTORES	EVALUACIÓN /PUNTAJE
Estudio Jurídico	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
Estudio Financiero	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
Estudio Técnico	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
Experiencia del Proponente	ADMISIBLE O NO ADMISIBLE
Personal a Puntuar	Experiencia Específica del personal <b>80 puntos</b>
Propuesta Económica	<b>20 PTS</b>
<b>TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR</b>	<b>100 PTS</b>

### 2.4.1 EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO-ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Para la calificación de este factor, se requiere que el proponente haya cotizado la totalidad de los ítems requeridos, so pena de rechazo de la propuesta. Este aspecto asignará un máximo de veinte (20) puntos posibles, mediante el cálculo del método de MENOR VALOR (IVA incluido) con las ofertas hábiles, luego del estudio jurídico, financiero, de experiencia y técnico.

Para la evaluación, se verificará el valor total (incluido IVA) de la propuesta económica (ANEXO No. 003), de acuerdo con los elementos ofrecidos por el proponente.

La presentación del Anexo N° 3 no es subsanable.

**NOTA:** La Universidad aclara que para realizar la comparación de las propuestas económicas, se realizará la evaluación sobre el valor total de la propuesta sin importar el régimen tributario al cual pertenezca el oferente.

#### 2.4.1.1 Menor valor

Se le asignará el mayor puntaje (20 PUNTOS) al proponente que oferte el menor valor (IVA incluido), que será calculado así:

$$P = (MVTO / VTPE) * 20$$

En donde:

P= Puntaje obtenido por un oferente

MVTO= Menor valor ofertado entre todos los oferentes

VTPE= Valor total por el oferente evaluado.

**NOTA:** El puntaje definitivo se dará sin números decimales, redondeando la cifra al número entero mayor, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.5, en caso de que el primer decimal sea igual o inferior a 0.5 se redondeará por debajo.

Es necesario establecer que si al final solo una oferta quedara habilitada en los requerimientos jurídicos, financieros y técnicos, a esta oferta se le calculará el puntaje en la parte económica y se adjudicará el contrato al oferente que presente dicha oferta, si cumple con los mínimos establecidos.

**La propuesta económica inicial se presentará en el formato establecido en el Anexo No 003, en medio impreso y en copia de medio magnético en formato Excel.**

Se debe ofertar el valor de todos los elementos más el IVA. Este valor debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, que genere el bien y demás inherentes a la ejecución del contrato, por ningún motivo se considerarán costos adicionales.

Si el PROPONENTE no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la PROPUESTA y así lo aceptará el PROPONENTE.

Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

#### 2.4.2 Valoración del Personal Profesional (Maximo Puntaje por adjudicar 65puntos)

Una vez verificados los requisitos mínimos señalados en la experiencia mínima específica, la Universidad otorgará puntaje únicamente a los profesionales con cargo a desempeñar para:

- Un ( 1 ) Director del proyecto
- Un ( 1 ) Profesional del Derecho
- Un ( 1 ) Historiador
- Cinco (5) Profesionales

##### 2.4.2.1 Por experiencia específica del Personal (Máximo puntaje posible 80 puntos)

	PUNTOS	CARGO	EDUCACIÓN / EXPERIENCIA	PUNTUACIÓ
Personal Mnimo	80 puntos	1 Director de	Profesional con titulo en	20 puntos = Mas de 5 años de experiencia

<b>Requerido</b>	<b>proyecto</b>	Bibliotecología y Archivistica o Ciencias de la Información con experiencia en el Diseño y Elaboración de Instrumentos Archivísticos	15 puntos = Entre 5 y 3 años de experiencia
			10 puntos = Entre 3 y 1 años de experiencia
			5 puntos = Menos de 1 año de experiencia
	<b>1 Profesional</b>	Profesional en Derecho con experiencia en Trabajos en Archivos de Gestión Documental	5 puntos = Mas de 5 años de experiencia
			3 puntos = Entre 5 y 3 años de experiencia
			2 puntos = Entre 3 y 1 años de experiencia
			0 puntos = Menos de 1 año de experiencia
	<b>1 Profesional</b>	Historiador con experiencia en Trabajos en Archivos de Gestión Documental	5 puntos = Mas de 5 años de experiencia
			3 puntos = Entre 5 y 3 años de experiencia
			2 puntos = Entre 3 y 1 años de experiencia
			0 puntos = Menos de 1 año de experiencia
	<b>5 Profesional</b>	Profesionales con título en Bibliotecología y Archivistica o Ciencias de la Información con experiencia en Elaboración de Instrumentos Archivísticos	10 puntos = Mas de 5 años de experiencia
8 puntos = Entre 5 y 3 años de experiencia			
5 puntos = Entre 3 y 1 años de experiencia			
2 puntos = Menos de 1 año de experiencia			

Para su acreditación, deberá cumplir con las características mínimas que se establecen a continuación:

- Las certificaciones de experiencia específica de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica, con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. Estas certificaciones deberán determinar: el objeto del proyecto, el cargo desempeñado, el tiempo durante el cual el profesional ejerció dicho cargo o participó en el proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación. Formato: día/mes/año).
- La Universidad esta en su derecho de verificar la información que suministre el oferente.

#### 2.4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se escogerá el oferente:

- ✓ Que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación (formación académica / experiencia del personal) establecidos en los pliegos de condiciones.
- ✓ Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación (oferta económica) establecidos en los pliegos.
- ✓ De persistir el empate, se acudirá el método de balotas y se adjudicará a la oferta que en el sorteo saque la balota más alta en valor nominal.

#### 2.5 REQUERIMIENTOS TECNICOS (ENTREGABLES)

Las especificaciones técnicas de los documentos avalados por la supervisión del contrato para ser presentados (entregables) para aprobación ante el Comité de Archivo de la Universidad y el Consejo Distrital de Archivo, en medio físico y digital editable cumpliendo con las siguientes descripciones:

NOMBRE DEL	ACTIVIDAD	ESPECIFICACION TECNICA
------------	-----------	------------------------

ELEMENTO		
<b>PINAR</b>	Identificación de la situación actual	Presentación del documento Diagnóstico de la Gestión documental en la universidad y Mapa de riesgos.
<b>PINAR</b>	Definir aspectos criticos.	Presentación de la Tabla de Aspectos Críticos, Tabla de evaluación de priorización de aspectos criticos
<b>PINAR</b>	Formulación de la visión estrategica del PINAR	Debe generarse tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto
<b>PINAR</b>	Construcción del mapa de ruta	Presentar Tabla que compila los planes, programas y proyectos relacionados con la función Archivística en la Universidad que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones, el plan o proyecto debe tener acciones a corto, mediano y largo plazo
<b>PINAR</b>	Elaborar herramienta de seguimiento y control	Presentar el balancedscorecard y tablero de control y/o otras que permitan el monitoreo a los planes.
<b>PINAR</b>	Presentar al Comité de Archivo de la Universidad el PINAR	Obtener la aprobación del Plan Institucional de Archivo de la Universidad por parte del Comité de Archivo de la Institución
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Diseñar los Cuadros de Caracterización documental de cada una de las dependencias de la Universidad	El cuadro de Caracterización Documental se debe contruir conforme la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las TRD para las entidades distritales, en el formato de la subdirección del Sistema Distrital de Archivos
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Definir las series y subseries de cada una de las dependencias de la Universidad (TRD)	Las series y subseries de cada una de las dependencias deberán reflejar los documentos generados o recibidos en razón de las funciones asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, de las TRD para las entidades distritales.
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Definir los cuadros de clasificación de las series y subseries documentales de las dependencias de la Universidad (TRD)	Se entregaran los cuadros de clasificación de las series y subseries documentales con las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organico funcional de la universidad
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Elaborar las Fichas de Valoración de series y subseries documentales de las dependencias de la Universidad (TRD)	Las fichas de valoración deberan presentarse conforme lo establece la Circular oo1 del 2013 suscrita por la Dirección del Archivo de Bogotá
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Definir los tiempos de conservación de cada una de las etapas del documento y su disposición final (TRD)	La ficha de valoración debere incluir el tiempo de retención de los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central; así como la disposición final de las series y subseries documentales, conservación total, selección, eliminación y proponer y uso de los medios tecnológicos
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Presentar las Tablas de Retención Documental para su aval a las dependencias de la Universidad	Las TRD, deberán estar en formato que establece el Archivo de Bogotá.
<b>Instrumentos Archivísticos (TRD)</b>	Presentar el documento introductorio que se presentará al Archivo de Bogotá	El documento introductorio deberá contener los siguientes aspectos: Metodología aplicada para la elaboración de las TRD, procedimientos, formatos y asignación de códigos, Definir y explicar cada una de las columnas abreviaturas, y convenciones utilizadas, e instrucciones para leerla e interpretarla, sustentar la eliminación documental, glorariod e terminos asociados, mencion adopción de guías para el manejo normalizado de documentos generados en los procesos de apoyo,, con los anexos de acuerdo con la circular 001 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.

<b>Instrumentos Archivisticos (TRD)</b>	Presentar el documento introductorio que se presentará al Archivo de Bogotá	El documento introductorio deberá contener los siguientes aspectos: Metodología aplicada para la elaboración de las TRD, procedimientos, formatos y asignación de códigos, definir y explicar cada una de las columnas, abreviaturas, y convenciones utilizadas, e instrucciones para leerla e interpretarla, sustentar la eliminación documental, glosario de terminos asociados, mencionar la adopción de guías para el manejo normalizado de documentos generados en los procesos de apoyo y los anexos de acuerdo con la Circular 001 de 2013 de la Dirección del Archivo de Bogotá.
<b>Instrumentos Archivisticos (PGD)</b>	Diseñar y estructurar el Programa de Gestión Documental	El Programa de Gestión Documental deberá contener el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, formulara la política de gestión documental para la universidad, lineamientos para los procesos de la gestión documental (8 procesos), programa de gestión de documentos electrónicos, fase de implementación del programa, armonizado con el SIGUD, cronograma de implementación, presupuesto anual para la implementación, anexos. De acuerdo al manual de Implementación del PGD del AGN
<b>Instrumentos Archivisticos (Banco Terminologico de Series y Subseries )</b>	Elaborar el banco terminológico de tipo, series y subseries documentales	Se deberán seleccionar las series documentales de las diferentes dependencias de la Universidad, construir una herramienta que permita recuperar la información de las series documentales de la institución.
<b>Instrumentos Archivisticos</b>	Presentar al Comité de Archivo de la Universidad los Instrumentos Archivisticos para su aprobación	Obtener la aprobación del PGD, de las 125 TRD de la Universidad y el Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales.
<b>Instrumentos Archivisticos</b>	Acopañar a la universidad en la presentación ante el Consejo Distrital de Archivo de las Tablas de Retención Documental de la Universidad	Obtener la aprobación de las 125 TRD de la Universidad por el Consejo Distrital de Archivo.

## 2.6 CONDICIONES PARA EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma propuesto
- ✓ Para la ejecución del contrato el contratista presentará el cronograma de ejecución del contrato, donde se incluye: entrega de los documentos para dar cumplimiento al contrato. El cronograma será avalado y aprobado por el supervisor designado por la Universidad.  
**Nota:** El cronograma definido hará parte del acta de inicio.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas.
- ✓ Cumplir con el equipo de trabajo solicitado y presentado en la propuesta técnica de la consultoría para la ejecución del proyecto.
- ✓ Asistir con todo el equipo de trabajo a los comités técnicos de seguimiento que se realizarán en los sitios de ejecución del proyecto.
- ✓ Presentar al Interventor y/o Supervisor del contrato, antes de la suscripción del acta de inicio, cronograma de trabajo, el cual, como mínimo, debe incluir: el alcance de cada actividad (desglose de las tareas y/o actividades del proyecto, unidades, cantidades, etc.), Secuencia y duración de cada actividad, Inicio y fin de cada actividad, Duración de la ejecución de cada actividad y Ruta crítica.
- ✓ Estudiar las especificaciones técnicas y en general, toda la información referente a la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades de la entidad, establecidas en los pliegos de condiciones y estudios previos, que hicieron parte del proceso de contratación.

- ✓ Contar durante la vigencia del contrato con disponibilidad de recursos de personal, materiales, herramientas, elementos de protección personal y equipos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Ejecutar el contrato con los precios que ofrece en su propuesta, así como en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.
- ✓ Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
- ✓ Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, a la Supervisión del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Presentar un cronograma de trabajo e informar el avance contractual, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos en la programación del proyecto, tomar las medidas correspondientes y, de ser necesario, reprogramar las actividades, previa aprobación del Interventor y/o Supervisor del contrato.
- ✓ Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y diseños, los planos y demás condiciones del contrato.
- ✓ Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la supervisión del contrato, respecto de todos los aspectos que puedan afectar el normal desarrollo contractual.
- ✓ Presentar al Supervisor del contrato los soportes correspondientes, que acrediten las calidades del personal requerido para la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar una relación detallada de todo el personal que tenga en el lugar de trabajo, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra, cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley.
- ✓ Contar con los profesionales que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido.
- ✓ Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
- ✓ Contar con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios para el tipo de trabajo que se vaya a ejecutar.
- ✓ Contar, desde la adjudicación y en la ejecución del proyecto, con el equipo mínimo de profesionales solicitados.
- ✓ La universidad proporcionará al contratista la información base para el inicio de sus actividades en marcada en los lineamientos con que cuenta la universidad en referencia a normatividad, funcionamiento, control, seguimiento y demás que la entidad solicite y la universidad tenga en disponible.
- ✓ Para el acceso a las instalaciones de la universidad con el fin de adelantar diagnósticos, entrevistas, registros fotográficos o documentales adicionales a los entregados previamente, deberá dirigirse a la sección de actas archivo y microfilmación con el fin de coordinar con las dependencias académicas administrativas de la universidad los mecanismos para la realización y acompañamiento de estas visitas.
- ✓ Para la entrega de avances de los documentos requeridos se deberán realizar reuniones periódicas con la supervisión del contrato con el fin de realizar el seguimiento a la construcción del PINAR y los instrumentos archivísticos conforme las normas para así ir realizando observaciones para la presentación de los documentos finales a los comités.
- ✓ Como soporte de los avales de los documentos se constituirán actas de las respectivas reuniones donde conste que la supervisión del contrato avala los documentos para ser presentados al Comité de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo.
- ✓ En caso de presentarse observaciones a los documentos avalados por la supervisión del contrato en el Comité de Archivo y/o el Consejo Distrital de Archivo el contratista deberá asumir la realización de las correspondientes modificaciones hasta tanto el comité o el consejo los aprueben.

- ✓ Entrega del PINAR y de los instrumentos archivísticos avalados por la supervisión del contrato, el Comité de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo.
- ✓ Presentación de las actas de reuniones donde conste que la supervisión del contrato avala los documentos para ser presentados al Comité de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo

## 2.7 OTRAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá y presentará:

- ✓ Firmar el acta de inicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del aviso, que, para tal efecto, le envíe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Todos los informes y documentos deben ser producidos en español y deberán entregarse, en medio impreso y magnético, al supervisor del contrato.
- ✓ Todos los informes deberán ser entregados con firma del profesional correspondiente y avalados por el director de proyecto.
- ✓ Los informes finales de cada uno de los entregables, deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución de la respectivo entregable y avalados por el director del proyecto.
- ✓ Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos causen perjuicio a la administración o a terceros.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

## 2.8 CRITERIOS AMBIENTALES

La Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Sistema de Gestión Ambiental SGA –PIGA, fija los presentes criterios, que deben ser cumplidos sin excepción por la empresa que resulte adjudicataria del presente proceso de selección y que se convierten en aspectos obligantes durante el desarrollo del contrato respectivo.

- ✓ Cumplir a cabalidad con la Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aprobada mediante la Resolución de Rectoría No. 474 de 2015.
- ✓ Siempre que use las instalaciones de la Universidad, debe procurar hacer un uso eficiente de los recursos de agua y energía, además de la separación de los residuos generados y manejarlos conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Si, por causa del trabajo, se genera algún tipo de residuos con características especiales y/o peligrosas, el generador es el responsable de realizar la recolección, embalado, etiquetado, transporte y disposición final de los residuos generados.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 021 DE 2016**  
**ANEXO N° 1.**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Bogotá, D. C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 de 2016 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria Pública y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las adendas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) es por un monto de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), el cual se encuentra en el anexo No. 3 Propuesta Económica.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)
3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria Pública , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. No. : \_\_\_\_\_ De : \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 021 DE 2016**  
**ANEXO N° 2.**  
**MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**  
**(Según sea el caso)**

\_\_\_\_\_, identificado con la C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, obrando en representación de la sociedad \_\_\_\_\_, domiciliado en la ciudad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, obrando en representación de la sociedad \_\_\_\_\_, domiciliada en la ciudad de \_\_\_\_\_, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la \_\_\_\_\_ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del \_\_\_\_\_% para % \_\_\_\_\_ y del \_\_\_\_\_% para \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de \_\_\_\_\_ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de ----- en la ciudad de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Identificación, persona jurídica que representa

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 DE 2016**  
**ANEXO N° 3.**  
**PROPUESTA ECONOMICA**  
**ARCHIVO EXCEL**

Bogotá D.C., \_\_\_\_\_ de 2016  
Señores  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
Ciudad.-

REF: **CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 de 2016**

El suscrito (*diligenciar*), obrando en nombre y representación de (*diligenciar*), de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del proceso de selección citado en la referencia, por medio del presente, oferto en firme, irrevocablemente y como precio fijo, con destino a la celebración del contrato objeto de este proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los servicios (entregables) correspondientes relacionados en el pliego de condiciones, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes relacionados en el numeral 2.5 del Pliego de Condiciones y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto, precio que se discrimina así:

GESTION DOCUMENTAL		CANTIDAD	VALOR	IVA	VALOR TOTAL
1	Diseñar y elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	1	\$	\$	\$
2	Diseñar y elaborar algunos Instrumentos Archivísticos (TRD – PGD- CCD – BT)	1	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA</b>					\$

Antes de diligenciar este anexo tenga en cuenta que:

**NOTA:** SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA Y EL BIEN CAUSA DICHO IMPUESTO, LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERARA INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARA EL PROPONENTE.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. No. : \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 de 2016**  
**ANEXO N° 4.**

**CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

**ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002**

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de \_\_\_\_\_ de 2015. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
MESES™						
<b>Sistema de Seguridad Social:</b>						
Salud						
<b>Riesgos Profesionales</b>						
Pensiones						
<b>Aportes Parafiscales:</b>						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						

**MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA**

**Nota:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2016

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_  
 REVISOR FISCAL \_\_\_\_\_  
 No. TARJETA PROFESIONAL \_\_\_\_\_  
 (Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 DE 2016

ANEXO N° 5  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES  
(PARA PERSONAS NATURALES)

Yo, \_\_\_\_\_ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2016

NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

ID: CC. \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_ CE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 DE 2016**  
**ANEXO N° 6**

**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**  
**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en .... (1- ... SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

**LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE**

Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.

Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.

Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.

Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.

A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos:

No al monopolio de contratistas.

No a pliegos o términos de referencia amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

Si a la Transparencia.

Si a la eficiencia.

Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.

Si al Control ciudadano.

Si al autocontrol.

**LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:**

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

#### **LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:**

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.

A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma

C. C.

**NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.**

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 DE 2016

ANEXO NO. 7  
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Cuadro para diligenciar certificaciones

OBJETO	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN	RUP / CERTIFICACIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR SMLM	PARTICIPACION EN CONSORC. O UNIÓN TEMPORAL

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. No. : \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 021 DE 2016

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – HOJAS DE VIDA

Cuadro para diligenciar certificaciones

Nombre del oferente:  
Nombre de la persona propuesta:  
No. cédula de ciudadanía de la persona propuesta:  
Profesión de la persona propuesta:  
Cargo propuesto en la ejecución del contrato:  
Actividades a desarrollar en la ejecución del contrato:

EDUCACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL TÍTULO O TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE GRADUACIÓN	NÚMERO TARJETA PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN