

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 019-2021

"CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA, LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL EDIFICIO DE LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

NOVIEMBRE DE 2021

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 019-2021

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

Vicerrector Administrativo y Financiero

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 019-2021

INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Proyecto de Pliego de Condiciones, elaborado 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 el 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 a través del correo electrónico de envío de la oferta.
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 JOSÉ DE CALDAS** ubicada en la Carrera 7 No. 40 B - 53 piso 8vo o al correo: vicerrecadmin@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 al **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.

Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, **LA UNIVERSIDAD** podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	9
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES - GENERALIDADES	9
1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	9
1.2. JUSTIFICACIÓN	9
1.3. VEEDURÍAS CIUDADANAS	12
1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	13
1.5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS	14
1.6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	14
1.7. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.....	14
1.8. PRESUPUESTO OFICIAL	15
1.9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.....	15
1.10. VISITA TÉCNICA.....	17
1.11. PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO 17	
1.12. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	17
1.13. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES	17
1.14. AUDIENCIA DE ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	18
1.15. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO	18
1.16. NO CONSIDERACIÓN DE PROPUESTAS	18
1.17. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	19

1.18.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	19
1.19.	DECLARATORIA DE DESIERTA.....	19
1.20.	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	19
1.21.	LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	19
1.22.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	19
1.23.	IDIOMA.....	20
1.24.	VIGENCIA DE LA OFERTA	21
1.25.	MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA	21
1.26.	PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS	21
1.27.	DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS	21
1.28.	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	21
1.29.	CAUSALES DE RECHAZO.....	22
1.30.	CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO	23
1.30.1.	TIPO DE CONTRATO.....	23
1.30.2.	PLAZO DEL CONTRATO.....	23
1.30.3.	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	23
1.30.4.	VALOR Y FORMA DE PAGO.....	23
1.30.5.	GARANTÍAS.....	27
1.30.6.	INTERVENTORÍA.....	28
1.30.7.	MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	29
1.30.8.	ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR	29

1.30.9. GASTOS	29
1.30.10. IMPUESTOS	29
1.30.11. LIQUIDACIÓN	29
1.30.12. AFILIACIONES DEL PERSONAL	29
1.31. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	30
CAPÍTULO 2	49
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	49
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA	49
2.1.1. PARTICIPANTES	50
2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.....	50
2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	50
2.1.2.2. PODER	50
2.1.2.3. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO	50
2.1.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	51
2.1.2.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.	52
2.1.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS - PROPONENTES PLURALES	55
2.1.2.7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO	56
2.1.2.8. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.	56

2.1.2.9. CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	57
2.1.2.10. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	57
2.1.2.11. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.....	57
2.1.2.12. CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.	57
2.1.2.13. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.	57
2.1.2.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	58
2.1.2.15. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	58
2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.	58
2.2.1. INDICES FINANCIEROS.....	58
2.2.2. CAPACIDAD RESIDUAL.....	62
2.2.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR EN INSCRITOS EN EL RUP.....	64
2.2.4. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.....	64
2.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	65
2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.....	65
2.3.1.1. SEGMENTO FAMILIA CLASE PRODUCTO SEGMENTO FAMILIA CLASE PRODUCTO.....	65
2.3.1.2. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.....	66
2.3.2. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.....	71
2.3.3. EQUIPO MÍNIMO HABILITANTE.....	71

2.3.4. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.....	72
2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN.....	77
2.4.1. PUNTAJE ASPECTOS TÉCNICOS: (MÁXIMO 49 PUNTOS)	78
2.4.2. OFERTA ECONÓMICA (MENOR VALOR - MÁXIMO 40 PUNTOS).	80
2.4.3. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS).....	81
2.4.4. FACTOR DE DISCAPACIDAD (MAXIMO 1 PUNTO)	82
2.5. ACUERDOS COMERCIALES.....	82
2.6 CRITERIOS DE DESEMPATE	83
CAPÍTULO 3.....	86
LISTADO DE ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL PROCESO	86

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES - GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La Universidad está interesada en recibir propuestas para **"CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA, LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL EDIFICIO DE LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"**.

ALCANCE

El alcance del contrato incluye, entre otras las obras de cimentación, estabilización, excavación, estructura, elementos arquitectónicos, redes de instalaciones, acabados, equipo de apoyo, cubiertas, las respectivas obras de urbanismo, dotación y demás obras y actividades complementarias requeridas para la ejecución del objeto contractual que contempla la construcción y dotación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tal como está contemplado en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento.

1.2. JUSTIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas ha presentado en los últimos 20 años un alto crecimiento de su población estudiantil, sin embargo, el crecimiento de las instalaciones no ha sido proporcional. Por lo tanto, la capacidad de la infraestructura física limita el desarrollo de actividades de investigación, docencia y extensión. Los problemas de hacinamiento afectan a estudiantes y docentes, dado que las actividades académicas no se realizan en las condiciones adecuadas.

Para generar un correcto desarrollo social y una cobertura de calidad es necesario tener una mayor área para espacios pedagógicos, de esparcimiento, recreación, trabajo e investigación que faciliten la formación integral de los estudiantes en la Universidad.

Actualmente, la Facultad de Ingeniería cuenta con un índice de ocupación de 3,4 m²/estudiante, cifra que está muy lejos de los estándares mínimos establecidos para la prestación del servicio educativo de calidad. Se estima que, para garantizar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura y la correcta prestación del servicio de educación, la Sede debería alcanzar un índice de 5,00 m²/estudiante en el escenario de máximo desarrollo proyectado en el Plan Maestro de Espacios Educativos.

Con el proyecto del Edificio de Laboratorios e Investigación para la Facultad de Ingeniería se incrementa el índice actual de área construida hasta los 4,3 m²/estudiante, mejorando así las condiciones actuales de la Facultad de Ingeniería.

Acorde a lo señalado, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se ha propuesto desarrollar el proyecto de construcción y dotación del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, proyecto que le permitirá a la institución ofertar nuevos espacios que suplan los requerimientos crecientes de la facultad, mediante la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de los indicadores de infraestructura con el propósito de que los nuevos espacios sean los adecuados compensando y equilibrando las áreas y funciones administrativas, académicas y de servicios complementarios, e integrando los espacios con los existentes: Sabio Caldas y el actual edificio administrativo central.

Con este proyecto la Universidad busca mejorar sus áreas de laboratorios especializados y salas de software, para el desarrollo de los procesos de formación, la realización de prácticas y apoyo a los proyectos de

investigación, así como fortalecer las áreas de bienestar institucional, que le permitan a la comunidad educativa generar espacios de socialización y convivencia.

De igual manera, el proyecto contribuirá a cumplir las metas del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, el Plan de desarrollo Facultad de Ingeniería 2017-2028, la Reforma Universitaria - Mesa de Negociación - Comité de Contingencia y la Resolución No. 015 de 2009, documentos que dan cuenta de las solicitudes oficiales que han hecho los cuerpos colegiados para la mejora de las condiciones físicas de los espacios de la Facultad de Ingeniería.

Adicionalmente, es pertinente mencionar que el proyecto del edificio de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería se articula con los planes y políticas públicas como el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022, el Plan Decenal de Educación 2016-2026 y el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024: *Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*.

Para estructurar el desarrollo de esta iniciativa, se partió con la contratación de los estudios y diseños a través del Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios N° 1871 del 27 de diciembre de 2019 celebrado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Universidad Nacional de Colombia, el cual tenía como objeto "*Elaborar el plan maestro de espacios educativos, en su componente de infraestructura física, para la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como el diseño arquitectónico, estudios técnicos, y gestión de autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la construcción del nuevo edificio de la Facultad*", y su correspondiente interventoría mediante el Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios 1280 del 04 de agosto de 2020 cuyo objeto fue "*Realizar la interventoría técnica al Contrato interadministrativo de consultoría 1871 de 2019, de los cuales se obtuvo como resultado, entre otros: los diseños arquitectónico, estructural y de suelos, estudios técnicos de soporte, programación, presupuesto, especificaciones, oferta del Plan de Regularización y Manejo radicada en la Secretaría Distrital de Planeación*", los cuales servirán de base para el desarrollo del proyecto, la contratación de la obra, la interventoría, la dotación y la gestión integral del proyecto

De igual manera, se obtuvo la licencia de construcción mediante Acto Administrativo 11001-1-21-1023, de fecha 01 de Junio de 2021 "Por medio del cual se otorga licencia de construcción en las modalidades de ampliación, modificación, demolición parcial y reforzamiento de estructuras para el predio con nomenclatura Kr 7 40B -53, de la Localidad de Chapinero de Bogotá D.C., se fijan los compromisos, las obligaciones a cargo de constructor responsable y se establecen otras disposiciones" la Curaduría Urbana No. 1, realizó verificación técnica del proyecto.

Una vez estructurado el proyecto, se presentó ante el Fondo de Desarrollo Regional del Sistema General de Regalías con el ánimo de obtener los recursos para su financiación. Los cuales incluyeron la revisión presupuestal y de requisitos por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, quien dado el nivel de especialidad y complejidad del proyecto designó mediante oficio N. 2-2021-22364 del 24 de marzo de 2021, como responsable de emitir la viabilidad a la Secretaría de Educación del Distrito – a través de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos y de la Oficina Asesora de Planeación, a efectos que ésta entidad verificará la consistencia interna, coherencia entre todas sus variables y el cumplimiento de requisitos establecidos para desarrollar el proyecto de inversión fase III, acorde a la normativa vigente.

Como resultado de este proceso se obtuvo la viabilización del proyecto, su aprobación y la asignación de recursos, otorgados mediante el Decreto Distrital No. 187 del 27 de mayo de 2021; "*Por el cual se prioriza, se aprueba y se designa ejecutor del proyecto de inversión con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías, identificado con BPIN 202000050041 "Construcción y Dotación de mobiliario del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá"*.

De esta asignación de recursos y acorde al presupuesto requerido para su desarrollo, se ha definido que el proyecto sea financiado de la siguiente manera: con recursos del Fondo de Desarrollo Regional del Sistema General de Regalías, correspondiente a asignaciones directas (20% del SGR) y asignación para la inversión regional departamento asignada a Bogotá, por valor de **CIEN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE**

MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.487.000.000), y con recursos propios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por valor de **ONCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$11.846.623.297)**.

De igual manera, mediante el citado Decreto Distrital No. 187 del 27 de mayo de 2021 se designó a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como ejecutora del proyecto, lo cual implica realizar la contratación correspondiente para la ejecución del mismo, suministrar y registrar la información siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación y los demás procedimientos de suministro de información que defina la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, como también implementar las acciones que sean pertinentes para encauzar el desarrollo del proyecto y decidir al respecto. Esto sin perjuicio de las acciones de control a las que haya lugar, siendo la Universidad sujeto de control administrativo y responsable fiscal, penal y disciplinario por la administración de los recursos que le fueron asignados.

En este orden de ideas y acorde a las obligaciones adquiridas por la Universidad como ejecutor de los recursos asignados por el Sistema General de Regalías, la misma requirió contratar la gestión del proyecto con una persona jurídica, con idoneidad y experiencia, en gestión, formulación, planificación, estructuración, gerencia y asistencia técnica, jurídica, administrativa, financiera y ambiental en proyectos de construcción de esta magnitud, así como con capacidad jurídica y financiera, para soportar los procedimientos y estrategias precontractuales, contractuales y postcontractuales en este tipo de proyectos y experiencia en el mercado de la construcción, para orientar la construcción de las obras y la adquisición de bienes y servicios necesarios para desarrollar el Proyecto de Construcción y Dotación del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería. De acuerdo con lo anterior, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adelantó el respectivo estudio de mercado y del sector, y se recibieron cotizaciones de parte de dos (2) empresas: La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. (ERU), y la firma HMV INGENIEROS LTDA., encontrándose que la ERU ofreció las mejores condiciones, en cuanto a idoneidad y experiencia.

Así las cosas, el 14 de septiembre de 2021, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. suscribieron el Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios No. 1656 de 2021 cuyo objeto es "*Contratar la gestión integral y la prestación de servicios especializados de asistencia técnica, jurídica, administrativa, financiera y ambiental, para desarrollar el Proyecto de Construcción y Dotación del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.*", que involucra la atención y acompañamiento por parte de la Empresa en las tres (3) etapas que lo componen a saber: Etapa 1: Ejecución precontractual, Etapa 2: Ejecución contractual y Etapa 3: Ejecución Postcontractual.

Ahora bien, para el desarrollo del Proyecto de Construcción y Dotación del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería se estudiaron diferentes alternativas para la contratación de la obra en relación con la forma de pago, con el ánimo de lograr el mejor aprovechamiento de los mismos y lograr el cumplimiento en relación al alcance, costo y tiempo. Estableciéndose que la mejor alternativa corresponde a un contrato de obra por administración delegada.

BENEFICIOS DEL CONTRATO DE OBRA A TRAVÉS DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA

- Los descuentos que se obtengan en la compra de materiales son en beneficio de la Universidad, al realizar el administrador delegado la compra en nombre de la institución.
- La evaluación de los proveedores de materiales se realiza de manera conjunta con el administrador delegado, Gerencia del Proyecto, la Interventoría y la Universidad, lo que permite contratar con empresas que ofrezcan las mejores condiciones en relación con la calidad, precio y garantías.
- No existe riesgo, en que el contratista de obra no cuente con los recursos financieros necesarios para adquirir los elementos en los tiempos necesarios y/o baje la calidad de los mismos.
- Se minimiza el riesgo en la demora en la ejecución, por compras tardías de insumos.
- Adicionalmente por la naturaleza de la Universidad, se puede recuperar el valor del IVA de los insumos que fueron adquiridos para el proyecto, al facturar los mismos a nombre de la institución.

No obstante, de los beneficios señalados, de la contratación de la obra por administración delegada, es necesario tener en cuenta lo que ello representa en términos de acompañamiento del proceso de compras y ejecución del proyecto para la Universidad, para lograr los beneficios indicados y las responsabilidades que adquiere al respecto, pues deberá participar de manera activa en los procesos de selección de proveedores y aprobar los respectivos planes de compras, revisar de manera conjunta el cambio de especificaciones y los requerimientos de ajustes del diseño, tomando decisiones administrativas, financieras, técnicas, jurídicas y ambientales, para cumplir con los objetivos del proyecto en cuanto al desarrollo de la obra civil.

Aunado el tema de ejecución de la obra y el seguimiento de las obligaciones del administrador delegado, existen otros componentes del proyecto como son la gerencia del proyecto, interventoría y dotación de infraestructura física, los cuales requieren de un control adecuado para garantizar el éxito del proyecto, en los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, además de las obligaciones de suministro de información y reportes adquiridos con el Sistema General de Regalías.

En este orden de ideas, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere contratar por el sistema de administración delegada, la construcción y dotación del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el exhaustivo seguimiento y control de los mismos en todas sus etapas, así como garantizar la estricta aplicación de los principios de la contratación estatal, como son: la transparencia, selección objetiva, eficacia y cumplimiento de las requisitos técnicos, presupuestales y de programación, los cuales una vez se materialicen representarán un beneficio para la comunidad pero específicamente la comunidad estudiantil.

Por ende, se requiere **"CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA, LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL EDIFICIO DE LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS "**, a través de una **CONVOCATORIA PÚBLICA**, en concordancia con el valor de las obras a contratar, conforme al procedimiento establecido en la Resolución de Rectoría 262 de 2015, "*Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones*", especialmente, en lo establecido por dicho estatuto, en el Capítulo V, Título I, Modalidades de Selección, artículos 14, 15 y 16.

Nota. Las especificaciones del **ANEXO TÉCNICO**, así como el listado productos entregados para la ejecución de este proyecto del Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios 1871 del 27 de diciembre de 2019 para "*Elaborar del Plan Maestro de Espacios Educativos en su componente de infraestructura física para la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como el diseño arquitectónico, estudios técnicos, y gestión de autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la construcción y dotación del nuevo edificio de la Facultad*". Estos estudios y diseños son la base de la ejecución de las obras, objeto del presente proceso de selección, los cuales reposan en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1DRHXgyd5Q3cmSaSYhLhY281Nb0tyRiVf>

- G300_Plan Maestro
- G301 Y G303 A G315_Documentos Formulación SGR
- G302_Presupuesto y Programación
- G305_Documentacion Técnica Del Proyecto
- G308 Y 311_Permisos y Licencias
- G316_PRM
- Presentación Vecinos
- Anexo 1. Matriz Entregables Contrato 1871
- Anexo 2. Listado de planos del proyecto
- FIUD-063-21 - Entrega final productos Contrato 1871 de 2019.

1.3. VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento del Acuerdo 003 de 2015, emanado por el Consejo Superior Universitario, que en el numeral 3 del Artículo 4 establece que, "[c]on 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. RÉGIMEN JURÍDICO 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 No. 003 de 2015 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" del Consejo Superior Universitario, la Resolución 262 de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" y la Resolución No 629 de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrito/Francisco José de Caldas" expedida por la Rectoría de la Universidad, así como las demás normas civiles y comerciales concordantes.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y los contratos que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo No. 003 de 2015 la modalidad de Convocatoria Pública "Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a 500 SMLMV. Mediante esta modalidad la Universidad invitará a través de su sitio web institucional a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren interesadas en contratar con la institución. La Universidad seleccionará de las propuestas entregadas las más favorable para la Universidad según las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones."

En tal sentido, la modalidad de selección a utilizarse será la Convocatoria Pública, conforme al citado artículo del Acuerdo No. 003 de 2015, reglamentado mediante el artículo 16 y siguientes de la Resolución No. 262 de 2015. Lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial determinado para el presente proceso es superior a los 500 SMLMV.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la Constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 03 de 2015 y la Resolución 262 de 2015 (Estatuto de Contratación de la UD), las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las siguientes:

- Resolución de Rectoría N° 262 de 2015, "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".
- Resolución 629 del 17 de noviembre de 2016, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrito/Francisco José de Caldas".
- Resolución 561 del 20 de octubre de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas y Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".

- Resolución 031 del 30 de diciembre de 2020 "*Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente a la Vigencia 2021*".
- Resolución 007 del 13 de enero de 2021 "*Por el cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021*".

1.5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

La estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles se encuentran descritos en el **ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**.

Cuando el interesado requiera precisar el contenido y alcance de la Matriz de Riesgos establecidas en el Proceso de Selección, podrá presentar las observaciones que estime pertinentes sobre la estimación, asignación y tipificación de riesgos durante el plazo establecido en el cronograma.

CONSIDERACIONES MATRIZ DE RIESGOS

1. La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los pliegos de condiciones y, por lo tanto, del contrato que se suscriba. Constituye el resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de riesgos, que eventualmente pueden afectar la ejecución del contrato.
2. Los proponentes declaran que, para la preparación y presentación de su oferta, conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la anterior matriz.
3. Esta estructura de matriz de riesgos previsibles se ha elaborado como resultado de un proceso de gestión del conocimiento y de lecciones aprendidas, retroalimentado, desde lo técnico y lo jurídico, en el marco de la estrategia de asistencia técnica y gestión del conocimiento de la Universidad.
4. En el elemento de la asignación de riesgos, al indicar a una de las partes contractuales, se entiende que ésta asume el 100% del riesgo.
5. De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por éste y, en consecuencia, la contratante no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.
6. Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, o en la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos, para que sean evaluados y, de ser pertinentes, sean incorporados en la matriz. No será posible, alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual, con base en el conocimiento de la convocatoria, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA en dicha etapa.

1.6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 10, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta. **Ver anexo No. 10.**

1.7. 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 de 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 es completo, compatible y adecuado; 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.

1.8. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto inmerso en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021 para efectuar esta contratación es de **OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$88.238.541.267)** incluido IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de orden Nacional y Distrital, con cargo a la disponibilidad No. _____ del ____ de noviembre de 2021.

1.9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR / RESPONSABLE
Publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	26 de Noviembre de 2021	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Solicitud de aclaración u observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Del 26 de Noviembre al 3 de Diciembre de 2021, hasta las 5:00 pm.	Por medio digital, hasta las 5:00 p. m. a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad al correo contratacionud@udistrital.edu.co , con copia al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co
Evaluación de las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Del 3 de Diciembre al 7 Diciembre de 2021	Comité Asesor de Contratación.
Respuesta a las solicitudes de aclaraciones o modificación al Proyecto de Pliego de Condiciones.	9 de Diciembre de 2021	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública	10 de Diciembre de 2021	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Rectoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.	10 de Diciembre de 2021	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Visita Técnica	13 de Diciembre de 2021	El punto de encuentro será en la sede central de la Facultad Ingeniería Universidad Distrital. Esta visita será atendida por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y Control. La hora de encuentro es a las 9:30 a.m.
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Del 14 de Diciembre al 16 de Diciembre de 2021	Por medio digital, hasta las 5:00 p. m. a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad al correo contratacionud@udistrital.edu.co , con copia al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co
Audiencia virtual de Aclaración de Pliegos de Condiciones Definitivo y distribución y asignación de riesgos.	17 de Diciembre de 2021, a las 11:00 am.	Por la Plataforma Web "Google Meet" meet.google.com/tbp-ptgh-whj ; Se debe solicitar acceso a la Audiencia virtual previa hora de la reunión al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co Comité Asesor de Contratación.
Evaluación de las observaciones al Pliego de Condiciones y elaboración de respuestas.	Del 24 al 28 de Diciembre de 2021	Comité Asesor de Contratación / Área técnica del proceso.
Respuestas a las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al Pliego de Condiciones.	29 de Diciembre de 2021	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Presentación de ofertas, Cierre	6 de Enero de 2022 hasta las 2:00 p.m.	Los oferentes deben remitir sus ofertas a través de SECOP II. Adicionalmente escaneadas en su totalidad a los correos contratacionud@udistrital.edu.co y vicerecadmin@udistrital.edu.co . Por la Plataforma Web "Google Meet" meet.google.com/pnr-kojj-acx
Conformación del comité evaluador	7 de Enero de 2022	Rectoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
Estudio y evaluación de las propuestas.	Del 7 de Enero al 13 de Enero de 2022	Comité Evaluador designado. En este momento la Universidad podrá requerir a las empresas oferentes para que presenten aclaraciones o realicen subsanes a sus ofertas.
Presentación de los resultados de la evaluación por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación.	14 de Enero de 2022	Comité Evaluador Designado / Comité Asesor de Contratación.
Publicación del informe de evaluación	14 de Enero de 2022	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Comité Evaluador, Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Observaciones a la evaluación, presentación de subsanes o aclaraciones	Del 14 al 19 de Enero de 2022, hasta las 5:00 pm	Por medio digital, hasta las 5:00 p. m. a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad al correo contratacionud@udistrital.edu.co , con copia al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co

Estudio y evaluación de las observaciones presentadas a la evaluación	Del 19 al 24 de Enero de 2022.	Comité de Evaluación Designado
Publicación de la evaluación de las propuestas - Informe Final	24 de Enero de 2022.	Se publicará en Página Web de la Universidad Distrital y en el SECOP II. Comité Evaluador Designado, Comité Asesor de Contratación.
Audiencia de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	25 de Enero de 2022 a las 04:00 p.m.	Por la Plataforma Web "Google Meet" meet.google.com/iww-qhdk-zaz ; Se debe solicitar acceso a la Audiencia virtual previa hora de la reunión al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co Rector o su delegado, empresas participantes a las 4:00 p.m.

1.10. VISITA TÉCNICA

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene programado una visita técnica para el presente proceso el 13 de diciembre de 2021.

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 serán publicados y consultados en el SECOP II <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii> y en la página web de la Universidad <https://contratacion.udistrital.edu.co/>

1.12. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO 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:

Deberán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co con copia al correo vicerecadmin@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 de selección contractual 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.

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 la página web de la Universidad, así como en el SECOP II.

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 estime 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. AUDIENCIA DE ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

LA UNIVERSIDAD celebrará Audiencia virtual a través del aplicativo de google meet (meet.google.com/tbp-ptgh-whj) (ver cronograma).

Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co con copia al correo vicerecadmin@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.

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 la página web de la universidad; así como en el SECOP II.

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.

1.15. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO

El cierre del proceso será el 6 de enero de 2022 a las 2:00:00 p.m. La Audiencia se llevará a cabo de manera virtual utilizando medios electrónicos a través de la Plataforma Web "Google Meet" meet.google.com/pnr-kojj-acs; disposición permitida de acuerdo con Concepto C – 243 de 2020 de Colombia Compra Eficiente, frente a las medidas tomadas por la problemática del COVID-19 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 Oficina Asesora de Planeación y Control, así como por los proponentes que asistan.

Los oferentes remitirán escaneada su oferta, en su totalidad, al correo contratacionud@udistrital.edu.co y al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co antes de la 2:00:00 p.m. del 6 de enero de 2022 (hora legal colombiana).

1.16. NO CONSIDERACIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a LA UNIVERSIDAD la no consideración de sus propuestas, mediante correo dirigido a la dirección electrónica contratacionud@udistrital.edu.co, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria Pública. De ser así, la propuesta simplemente no será considerada, sin que haya

lugar a la devolución, por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

1.17. 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 o Unión Temporal, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente convocatoria, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, la ley y el artículo 5o del Acuerdo 03 de 2015 del Consejo Superior Universitario.

1.18. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente Convocatoria Publica los proponentes que se encuentren incursos en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la ley y el artículo 5o del Acuerdo 03 de 2015. 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.

1.19. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de **LA UNIVERSIDAD** o su delegado, no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y, (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley y en los presentes pliegos.

De conformidad con las normas de contratación administrativa, no procederá la declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando solo se presente una propuesta hábil y esta pueda ser considerada como favorable para la Universidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva.

1.20. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de la Propuesta es total, en la que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluidos todos los costos, gastos, impuestos, tasas y contribuciones, incluido IVA de orden Nacional o Distrital). No se admitirá la presentación de ofertas parciales.

1.21. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes remitirán escaneada su oferta, al correo contratacionud@udistrital.edu.co con copia al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co.

La Audiencia virtual se llevará a cabo por la Plataforma Web "Google Meet" [https:// meet.google.com/pnr-kojj-acs](https://meet.google.com/pnr-kojj-acs)

Se debe solicitar acceso previa hora de la reunión al correo vicerecadmin@udistrital.edu.co.

1.22. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La presentación de la propuesta se considerará como manifestación expresa, por parte del proponente, en el sentido de que conoce y acata todas las normas que regulan la contratación con la Universidad, que ha examinado completamente los Pliegos de Condiciones, que ha obtenido de la Entidad aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos, y acepta que los documentos están completos, son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás estipulaciones del contrato y que, por lo mismo, ha formulado su propuesta

en forma seria, cierta, precisa y coherente. En consecuencia, LA UNIVERSIDAD no será responsable por omisiones y/o errores que puedan presentar los proponentes al interior de su propuesta.

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

La oferta debe ser remitida a los correos contratacionud@udistrital.edu.co y vicerecadmin@udistrital.edu.co.

- Documentos de tipo jurídico,
- Documentos de tipo financiero,
- Documentos de tipo técnico,
- Oferta económica, utilizando para este fin el anexo No. 9 establecido en este Pliego de Condiciones.
- El anexo 9 deberá ser parte de la propuesta en archivo PDF, perfectamente legible. Adicionalmente, se deberá remitir un archivo magnético en formato Excel, el cual tendrá como propósito facilitar la evaluación del formato en mención. En ningún caso, la falta de remisión del archivo en Excel dará lugar al rechazo de la oferta, caso en el cual, la Universidad Distrital se guiará por el formato remitido en PDF.

La oferta deberá remitirse mediante correo electrónico, en archivos diligenciados de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE OFERTA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PÚBLICA No 019 DE 2021
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y OFERTA ECONOMICA
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

De otra parte:

1. Deben estar foliadas y enviada a los correos contratacionud@udistrital.edu.co y vicerecadmin@udistrital.edu.co.
2. La carta de presentación de la oferta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica).
3. La oferta debe contener un índice.
4. El índice de la oferta y los documentos de la misma, deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Proyecto de Pliego de Condiciones.

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad el retiro de sus ofertas, mediante correo electrónico remitido a las direcciones contratacionud@udistrital.edu.co y/o vicerecadmin@udistrital.edu.co antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria Pública y apertura de sobre. La oferta será devuelta sin abrir. El retiro de la oferta 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 oferta.

1.23. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes, de que trata el capítulo 2, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera, en traducción simple.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización, según el caso. No obstante, los documentos de carácter técnico pueden ser presentados en su idioma original, acompañados de traducción simple al castellano.

1.24. 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.

1.25. MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y el valor total de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Si el valor de la propuesta supera las condiciones mencionadas anteriormente, la oferta se rechazará.

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.

1.26. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Convocatoria Pública o que sea remitida por fax, correo electrónico o entregadas 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 respectivos correos electrónicos serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la CONVOCATORIA.

NOTA 2: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la Convocatoria Pública, remitirse a los correos contratacionud@udistrital.edu.co con copia al correo vicerrrecadmin@udistrital.edu.co. 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.

1.27. 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 y tal como se ha indicado en los Pliegos de Condiciones y sus Adendas.

1.28. 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 de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso, 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.

EL PROPONENTE NO PODRÁ SUBSANAR AQUELLAS CIRCUNSTANCIAS OCURRIDAS CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.

1.29. CAUSALES DE RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, **LA UNIVERSIDAD** rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que: (a) sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma; (b) no hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 10 o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación, así como las siguientes:

- Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.

NOTA: Siendo subsanable todos los requisitos habilitantes dentro de los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

- Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- Si existen indicios serios o creíbles, en el sentido de 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, así como que han sido falsificados, con base en los principios establecidos en el artículo tercero del estatuto de contratación de la Universidad, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, o cuando se compruebe que el proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente.
- Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, de que trata el artículo quinto del Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- 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 el Pliego de Condiciones.
- Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- Cuando el Objeto Social de la firma no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

- La no presentación del poder otorgado de conformidad con la Ley y los estatutos, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
- En el evento que la oferta sea presentada en un idioma diferente al castellano, salvo las precisiones y excepciones previstas en el numeral 1.20 de los pliegos de condiciones.

Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

1.30. 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 integral del contrato a celebrar.

1.30.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se deriven del proceso de selección será un **CONTRATO DE OBRA.**

1.30.2. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de CUARENTA Y CINCO (45) MESES (dos (2) meses para la apropiación de diseños y cuarenta y cinco (45) meses para la ejecución del proyecto, las actividades se ejecutarán paralelamente) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Durante la ejecución del contrato, se adelantará el cronograma y su seguimiento; sus modificaciones (si estas fueren necesarias), se harán de acuerdo con las necesidades, a fin de garantizar la ejecución del mismo.

1.30.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y **TRES (3)** meses más, estos últimos, para su liquidación.

1.30.4. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será hasta por la suma **OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$88.238.541.267)**, incluido el valor del IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de orden Nacional y Distrital a que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto del proyecto.

A continuación, se muestra cuadro resumen del presupuesto:

COSTO DIRECTO	
Presupuesto costo directo	\$66.310.376.908
Dotación Señalética	\$129.949.700
Dotación Equipos Activos	\$5.009.299.400
TOTAL CD (1)	\$71.449.626.008
ADMINISTRADOR DELEGADO	
Valor Honorarios Administrador Delegado	\$7.144.962.601
Valor IVA	\$1.357.542.894
Total Honorarios AD (2)	\$8.502.505.495
COSTOS INDIRECTOS	

Valor costos indirectos (3)	\$8.286.409.764
Total (1+2+3)	\$88.238.541.267

El proponente deberá presentar el valor de la oferta redondeado al peso; en caso de presentarse oferta con decimales, el Comité Evaluador procederá a ajustar el valor redondeando hacia arriba (1,5→2) al peso y con él se realizará la evaluación económica, por lo que desde ahora el proponente acepta dicha condición y, por tanto, dado el caso, las consecuencias que de este ajuste se deriven.

El proponente deberá tener en cuenta que el valor total de la propuesta económica, una vez efectuadas las correcciones aritméticas, no debe superar el valor fijo de los Honorarios del Administrador Delegado para el presente proceso. Si no cumple lo anterior, la propuesta será rechazada.

Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras. No se aceptarán modificaciones a los precios ofrecidos por el proponente en su propuesta.

Se evaluará(n) la(s) oferta(s) económica(s) allegada(s) de conformidad con la información establecida en el **ANEXO 9 - OFERTA ECONÓMICA**. El Proponente deberá adjuntar debidamente diligenciado el **ANEXO 9 - OFERTA ECONÓMICA** en el formato (Excel) suministrado, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos). Sólo se verificarán las propuestas habilitadas jurídica, financiera y técnicamente.

Nota 1: El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución, legalización, cierre y liquidación del Contrato a que hubiere lugar, del orden nacional o local, teniendo en cuenta su naturaleza tributaria.

Adicionalmente, tendrá en cuenta los costos de las pólizas incluidas en el numeral 1.30.5. Garantías del presente documento y todos los demás impuestos que se generen por la celebración y ejecución del Contrato.

Nota 2: Como resultado de la adjudicación del presente proceso de selección, el valor de los Honorarios del Administrador Delegado será el de la oferta económica seleccionada, la cual incluirá todos los impuestos, tasas, y contribuciones de orden distrital y nacional, así como los costos directos e indirectos a los que haya lugar.

MANEJO DE LOS RECURSOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA:

El manejo de los recursos destinados a la construcción del Edificio de Laboratorios y Facultad de Ingeniería de la UDFJC es responsabilidad del Administrador Delegado, quien tendrá que suscribir a su nombre, los respectivos contratos con sus proveedores de bienes y servicios.

No obstante, y en atención a que los recursos mencionados son públicos, el Administrador Delegado deberá dar cumplimiento estricto a lo establecido en el presente documento, en aras de garantizar la eficiente inversión de los recursos públicos, así como la transparencia y selección objetiva en los procesos de contratación que lleve a cabo para la ejecución del proyecto, buscando siempre la oferta más favorable para la Universidad.

CONSTITUCIÓN DE UN ENCARGO FIDUCIARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGOS DE LOS RECURSOS

EL ADMINISTRADOR DELEGADO deberá constituir un encargo fiduciario en una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la cual participe adicionalmente el interventor, gestión del proyecto (ERU) y representante de UDFJC para la administración y pagos del proyecto que tiene por objeto la construcción del Edificio de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería, por medio del cual se recibirá las transferencias de los recursos de parte de la Universidad, destinados a la financiación y ejecución del proyecto, para que la sociedad fiduciaria a través del encargo fiduciario reciba el cien por ciento (100%) de

los recursos correspondientes a los bienes fideicomitidos, los administre, invierta y destine a los pagos, en las condiciones y en el orden de prelación establecidos contractualmente. Para esto, la Universidad realizará el desembolso de los recursos según la periodicidad previstos, así:

PAGO	REQUISITO
PRIMER PAGO PARCIAL	Un primer desembolso al encargo fiduciario correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, previa entrega y aprobación de los documentos descritos en las obligaciones específicas del contratista antes del inicio de la obra (Planes, programas y aspectos administrativos del proyecto). (Presentación de factura).
SIGUIENTES PAGOS PARCIALES	Los siguientes desembolsos al encargo fiduciario se realizarán correspondientes al valor del flujo de caja trimestral definidos y aprobados por el comité de compras y contrataciones que permita la continuidad de la obra.
PAGO FINAL LIQUIDACIÓN	Un desembolso final correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a la entrega final de la obra con dotación. Entrega de acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y el Interventor.

Los desembolsos serán realizados por la Universidad en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros de la fiduciaria, previos los descuentos de Ley.

Los rendimientos financieros que se generen deberán devolverse de conformidad con los procedimientos establecidos por el Sistema General de Regalías.

HONORARIOS DEL ADMINISTRADOR DELEGADO

El desembolso de los honorarios al administrador delegado se realizará de los recursos del encargo fiduciario y se pagará proporcional al avance mensual de ejecución de la obra.

Nota 1: RETENCIÓN A TÍTULO DE GARANTÍA SOBRE LOS HONORARIOS. Del valor de cada pago de los honorarios se retendrá un diez por ciento (10%) a título de retención en garantía, el cual se devolverá una vez sea suscrita el acta de liquidación del contrato de obra por administración delegada. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, podrá descontar de dicha suma, si a ello hubiere lugar, las sumas que deban ser asumidas por el contratista a título de multas, sanciones, cláusula penal pecuniaria o cualquier otro concepto atribuible al contrato.

Nota 2: Los honorarios del Administrador Delegado no estarán sujetos a incrementos o reajustes, por lo tanto, se mantendrán como un valor fijo hasta la terminación y liquidación del contrato.

Nota 3: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura por parte de EL CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de los compromisos contractuales a satisfacción, suscrito por el INTERVENTOR y comprobación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar los pagos, se entregará una prefactura a la que Universidad Distrital Francisco José de Caldas, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente EL CONTRATISTA, las cuales deberán ser atendidas para presentar la factura definitiva. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la

Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo.

Nota 5: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato que se derive, acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, éstos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida en las Circulares 01 y 02 de 2016 de la División de Recursos Financieros, alguna de la cual se relaciona a continuación. Los desembolsos serán realizados previamente avalados por el interventor, en la respectiva acta, cumpliéndose, además, los siguientes requisitos:

- Presentación de la prefactura.
- Presentación de la factura.
- Certificación del interventor en donde conste el recibo a satisfacción.
- Informe parcial de entrega de Obra, el cual debe incluir memorias del corte: Informe parcial de obra, el cual incluye actas de entregas parciales con cada una de las actividades desarrolladas con el valor unitario, cantidad y valor total, con recibo a satisfacción, acta de resumen mensual, cuadro de balance y registro fotográfico.
- Acta de inicio firmada por el contratista y el interventor. (Primer Pago)
- Certificación de cumplimiento por parte de la interventoría del contrato. El informe mensual debe incluir registro fotográfico
- El acta de mayores y menores cantidades
- Y demás documentos que señale la interventoría.
- RUT actualizado.
- Certificado de existencia y representación de la cámara de comercio actualizado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- La Factura respectiva debe venir acompañada de la Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Nota 6: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para los pagos se deberá radicar la factura respectiva y demostrar el pago de los parafiscales, los aportes de salud y pensión, de las personas naturales que son empleadoras y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.

DESEMBOLSOS:

Una vez el Administrador Delegado suscriba el contrato con la sociedad fiduciaria para la constitución del encargo fiduciario, la Universidad ordenará la transferencia de los recursos a dicha cuenta, constituida para la construcción del Edificio de Laboratorios de la Facultad de Ingeniería.

Los fondos necesarios para la ejecución de la construcción del nuevo Edificio serán manejados a través del encargo fiduciario para la administración y pagos de la siguiente manera:

- 1** Los gastos para la ejecución de las actividades de obra, así como para las actividades complementarias serán cubiertos por EL ADMINISTRADOR DELEGADO, por medio de los recursos del encargo \ fiduciario constituido, previa aprobación conjunta en el comité de obra junto con el

cumplimiento de los soportes documentales requeridos para cada caso, de conformidad con el anexo técnico.

- 2** Para la autorización del pago a los proveedores y subcontratistas de bienes y servicios todas las cuentas deberán ser revisadas por EL INTERVENTOR y EL REPRESENTANTE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU), sin excepción, para lo cual El ADMINISTRADOR DELEGADO debe presentar: el acta de obra ejecutada, si es el caso, certificaciones de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, cuando apliquen, cuenta de cobro según sea anticipo de compra o contratos de bienes y servicios, nómina, jornales, etc.
- 3** EL INTERVENTOR deberá devolver los documentos soportes relacionados en el numeral anterior con la aprobación o con las observaciones a que haya lugar, para que el ADMINISTRADOR DELEGADO proceda a sus ajustes.
- 4** La relación de costos entregados para aprobación por parte de interventoría y el representante de la GESTIÓN del Proyecto (ERU), serán los causados a la fecha de corte de los respectivos proveedores y subcontratistas de bienes y servicios.
- 5** Las facturas de los proveedores y subcontratistas deben ser procesadas de conformidad con la normatividad tributaria y contable vigente.
- 6** EL ADMINISTRADOR DELEGADO presentará semanalmente a la INTERVENTORIA, previo al Comité de Obra la relación de cuentas por pagar, acompañado de un informe consolidado de movimientos de caja. Una vez aprobada la relación de cuentas por pagar, por LA INTERVENTORÍA, EL REPRESENTANTE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU), EL ADMINISTRADOR DELEGADO, EL SUPERVISOR y/o profesional designado por la Universidad, se ordenará adelantar el procedimiento de pago a proveedores en el COMITÉ DE OBRA. Dicha aprobación debe constar en las Actas del Comité de Obra y el proceso no podrá superar un plazo de ocho (8) días calendario. Se autorizará una caja menor por la suma de 10 SMMLV, que para su legalización se validará por las cuatro partes y estos serán legalizados en el siguiente COMITÉ DE OBRA.
- 7** En el COMITÉ DE OBRA se aprobarán los pagos que sean autorizados por SUPERVISOR, EL REPRESENTANTE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU) y la INTERVENTORIA correspondientes al valor neto de las facturas. Los órdenes de pago deben contar con una relación de numeración donde se indique el número de orden, el beneficiario del pago y el valor.
- 8** Los recursos no podrán ser destinados a fines distintos de los gastos relacionados directamente con la obra.
- 9** Cualquier desembolso con cargo al encargo fiduciario, debe ser autorizado por EL INTERVENTOR, EL REPRESENTANTE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU), EL SUPERVISOR y/o profesional designado por la UDFJDC, conforme lo estipulado en los numerales anteriores.

PAGOS A TERCEROS

La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previo documentación requerida. Los pagos a los proveedores y subcontratistas se realizarán de conformidad con el procedimiento de desembolso establecido para tal fin.

1.30.5. GARANTÍAS

1.30.5.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la misma, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, por un valor equivalente al 10% del valor de del presupuesto oficial estimado y con vigencia desde la presentación de la oferta y 4 meses más.

1.30.5.2. AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, por un valor del 5% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato.

1.30.5.3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de **LA UNIVERSIDAD**.

Esta garantía podrá consistir en póliza de seguro o garantía bancaria, otorgada por una compañía de seguros o una Entidad bancaria, respectivamente, la cual deberá encontrarse legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera.

En caso de otorgar la garantía mediante póliza de seguros, deberá corresponder a la Póliza de Cumplimiento ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN.

La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Amparo de Cumplimiento (por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso, debe estar vigente hasta la liquidación)
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales (por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 3 años más)
Estabilidad y calidad de la Obra (por el valor del 20% del valor del contrato, vigente por un término de 5 años una vez recibida a satisfacción la obra)
Seguro Todo Riesgo Construcción (por el 5% del valor total de los costos directos, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 12 meses más)
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes (por un 30% del presupuesto oficial por el plazo de ejecución del contrato)

En el evento de que se opte por una póliza de seguros, la misma será de aquellas que en el mercado asegurador se denominan ante entidades estatales con régimen privado de contratación.

1.30.6. INTERVENTORÍA

LA UNIVERSIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, a través de Interventoría que contratará para tal fin.

EL CONTRATISTA debe acatar las órdenes que le imparta por escrito la Interventoría, y con copia a la Universidad. No obstante, si **EL CONTRATISTA** no está de acuerdo con las mismas, debe manifestarlo por escrito, con copia a **LA UNIVERSIDAD**, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con la Interventoría si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para **LA UNIVERSIDAD**.

Si **EL CONTRATISTA** rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo razonable, señalado en días hábiles, el interventor comunicará dicha situación al correspondiente ordenador del gasto, para que tome las medidas que considere necesarias, entre estas, el adelantamiento del trámite de que trata el artículo 29 del Manual de Supervisión e Interventoría (Resolución de Rectoría 629 de 2016).

La interventoría debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse.

1.30.7. 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, el **CONTRATISTA** 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 ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

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 treinta por ciento (30%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar.

1.30.8. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, emitido por el Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones si las hubiere, se retendrá el 1.1% 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, modificado por el Acuerdo Distrital 669 de 2017, ambos, del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

1.30.9. 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.

1.30.10. IMPUESTOS

En concreto, el **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana vigente y aplicable.

1.30.11. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, el interventor proyectará la correspondiente acta de liquidación, dentro de los tres (3) meses siguientes y promoverá su firma por las partes. Es de aclarar que al contratista le asiste el derecho de suscribir el acta de liquidación con las salvedades que considere pertinentes.

1.30.12. AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá tener afiliado el personal a las siguientes entidades, de conformidad con las leyes 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 generen 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.

1.31. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las condiciones y requisitos de cada una de las etapas a desarrollar se detallan en el ANEXO TÉCNICO, así como en los productos entregados para la ejecución del proyecto, realizados en el marco del Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios No. 1871 del 27 de diciembre de 2019, los cuales hacen parte integral del presente proceso de selección.

1.31.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Conocer a cabalidad el Pliego de Condiciones, el estudio previo, anexo técnico, y demás documentos del proceso, para realizar la ejecución de las actividades con eficiencia, eficacia y desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad y oportunidad.
2. Suscribir el acta de inicio del Contrato.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual, deberá realizar los aportes en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia y conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002.
4. Afiliar al personal que destinará para cumplir con las actividades objeto del contrato, al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL en el riesgo que corresponda.
5. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como durante las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al interventor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
7. Elaborar y entregar todos los documentos e informes establecidos en el Pliego de Condiciones, Anexo Técnico y Contrato y aquellos otros requeridos por la Universidad y/o el Interventor en la ejecución del contrato.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por el incumplimiento del contrato.
11. Responder por los actos que le sean imputables, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, y proveedores de bienes y servicios, así como del personal al servicio de estos últimos.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor del contrato y/o de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
13. Asistir a las reuniones y comités que sean convocadas, y convocar aquellas que le correspondan, para revisar el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista o cualquier aspecto técnico o administrativo referente al mismo.
14. Entregar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en medio físico y magnético conforme a la normatividad vigente de archivo, los informes y demás productos pertinentes a la ejecución del contrato.
15. Contratar la totalidad de los insumos, materiales, máquinas, equipos, mobiliario y mano de obra necesaria para la correcta ejecución de cada actividad contratada.

16. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y demás documentos del proceso.
17. Dar a conocer a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o, sobre sus obligaciones.
18. Comunicarle al INTERVENTOR y/o a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cualquier circunstancia jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
19. Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente sus proveedores de bienes y servicios.
20. Cumplir con todo lo ofrecido y mantener el porcentaje por concepto de honorarios, durante la ejecución y liquidación del contrato.
21. Disponer de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria, a donde serán girados los dineros por concepto de pago de los honorarios causados.
22. Presentar y mantener actualizado el protocolo y procedimientos ambientales para efectuar la gestión y manejo de Residuos Sólidos, así como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAES, como práctica sostenible dentro de la empresa constructora.
23. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la UDFJC en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
24. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
25. Dar cumplimiento al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes especialmente las establecidas en el capítulo 6 y los artículos 2.2.4.6.3 y 2.2.4.6.28 del decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con adoptar las disposiciones efectivas para garantizar la protección, promoción, mantenimiento, control y evaluación de la seguridad y salud en el entorno laboral durante la ejecución del contrato.
26. Adelantar las acciones necesarias para la vinculación, de personas naturales vulnerables de conformidad con lo indicado en el Decreto 380 de 2015.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

1.31.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Todos los elementos expresamente señalados por la universidad deben cumplir con los requisitos y normas técnicas, entregando las certificaciones correspondientes emitidas por el organismo competente nacional o internacional, para su verificación y aprobación por parte del interventor del contrato, como requisito para autorizar la producción y/o compra de los elementos requeridos. (Señalética – Equipos Activos)
2. El administrador delegado debe realizar las compras del proyecto a nombre de la Universidad Francisco José de Caldas, teniendo en cuenta los procedimientos de la universidad en temas de recuperación de IVA.
3. El ADMINISTRADOR DELEGADO realizará las gestiones y trámites ante las entidades competentes para la obtención de prórroga y renovación de las licencias, permisos, autorizaciones, pagos de derechos y liquidaciones y en general todas las gestiones que surjan en desarrollo del presente contrato.
4. Hacer entrega de las certificaciones adicionales que durante la ejecución del contrato solicite el Interventor que designe la Universidad, acorde a las obligaciones de calidad asumidas. (Señalética – Equipos Activos)
5. En caso de que los proponentes adjudicatarios ofrezcan características técnicas superiores a las establecidas en el anexo técnico, dichos cambios deben ser aprobados en comité por el Interventor del contrato, siempre y cuando los mismos no impliquen una variación en el valor del producto o productos a suministrar. De generarse cambio en las especificaciones, estas deberán ser aprobadas y registradas en acta.

6. Es responsabilidad exclusiva del contratista verificar que las características definidas por la Universidad **garanticen las condiciones de estabilidad y resistencia**; de considerar que las especificaciones establecidas no satisfacen esta condición, deberán informar al Interventor del Contrato y proponer los ajustes correspondientes para su aprobación y desarrollo, respetando las características generales y uso que se le dará al mismo (los ajustes propuestos no tendrán un reconocimiento económico adicional). De generarse cambio en las especificaciones, estas deben ser aprobadas y registradas en acta.
7. Cumplir con los parámetros técnicos definidos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el ANEXO TÉCNICO, en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Desarrollo Físico y Accesibilidad.
8. Entregar los documentos finales de la ejecución, soportados en memorias técnicas, planos, archivos de cálculo, modelos, documentos magnéticos, y los demás que sean requeridos por la interventoría o la supervisión.
9. Generar informes, asistir a reuniones, y realizar presentaciones de socialización del proyecto que la Universidad Distrital solicite.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen y las necesarias para el levantamiento de la información.
11. Hacer entrega de todos los productos acorde al ANEXO TÉCNICO y con los documentos proporcionados por el Consultor del proyecto, Universidad Nacional de Colombia, la propuesta presentada y los requisitos que fijen las autoridades competentes para dar los avales, permisos, licencias o resoluciones.

1.31.2.1. ANTES DEL INICIO DE LA OBRA:

La suscripción del acta de inicio del contrato, se realizará previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato entre el ADMINISTRADOR DELEGADO, el INTERVENTOR y la UDFJC.

PLANES, PROGRAMAS Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO.

Los documentos o soportes de gestión que se relacionarán a continuación deberán ser entregados por el ADMINISTRADOR DELEGADO al INTERVENTOR dentro de Cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio, así mismo, la interventoría revisará y se pronunciará acerca de la aprobación u observaciones a que haya lugar máximo al día cinco (5) después de recibido los documentos.

1. Dar cumplimiento al Anexo Técnico.

El cual contiene los lineamientos generales establecidos por la UDFJC, para asegurar el adecuado manejo de los recursos públicos que es de obligatorio cumplimiento y que es aceptado en su integralidad con la presentación de la oferta.

2. Programa de Gestión Social.

Se entenderá Gestión Social como la estrategia que integra acciones comunitarias que fortalezcan la escucha, el diálogo y la construcción de tejido social con el establecimiento de condiciones que promueven la apropiación y sostenibilidad de los proyectos.

El administrador delegado deberá garantizar la implementación de un Plan de Gestión Social (PGS) el cual se debe fundamentar en los lineamientos de la UDFJC. Para ello deberá tener en cuenta que el PGS deberá ser revisado y avalado por el interventor y posteriormente aprobado por la UDFJC, los cuales validarán el cumplimiento de los siguientes componentes al interior del mismo:

Al iniciar el contrato se realizará una reunión de preparación con la participación del equipo social del administrador delegado, del interventor, representante de la GESTIÓN del proyecto (ERU) y supervisor o

representate de UDFJC.

En esta reunión se establecerán las directrices de Gestión Social que se deberán adelantar, y se establecerán los parámetros requeridos para cada intervención particular que se realizara y los productos a entregar, así como las características y calidad esperada.

2.1. Caracterización de la zona del proyecto:

Se deberá incluir el estado de la zona de influencia (vías, andenes, zonas verdes, señalización vertical, horizontal y edificaciones que se pueden ver afectadas en el proyecto; para lo cual el administrador delegado junto con la interventoría (Trabajadores sociales de cada uno de ellos junto con un integrante del grupo técnico del proyecto) deberán levantar las actas de vecindad de inicio y cierre de las zonas y áreas antes mencionadas y asegurar que se cuenta con evidencia fotográfica y/o fílmica del estado inicial y final una vez terminadas las intervenciones de cada uno de estos elementos diligenciando el acta de vecindad respectiva.

Deberá entregarse en medio magnético debidamente identificado, los registros fotográficos correspondientes a cada acta de vecindad con su debida identificación para su recuperación o consulta, inventario de los predios, vías, espacio Público, zonas involucradas en el actividad y plano de ubicación topográfica que indique las zonas involucradas en la actividad con respecto a la implantación del proyecto.

2.2. Reuniones con la comunidad:

El administrador delegado debe realizar reuniones periódicas informativas a la comunidad ubicada en el área de influencia, el proyecto de la Facultad de Ingeniería, los avances, los aspectos más relevantes de impacto y de gestión, de orden técnico y administrativo del desarrollo del proyecto.

- La primera reunión de carácter informativo tiene por objeto socializar el proyecto, el inicio del contrato, presentación del alcance de las obras a ejecutar y el modelo de gestión social que se llevará a cabo.
- La segunda reunión de avance de las obras.
- La tercera reunión corresponde a la finalización de las obras y entrega a la comunidad.

Las convocatorias, encuestas y demás condiciones y particularidades de las reuniones con la comunidad del área de influencia del proyecto deberán seguir los lineamientos de la UDFJC.

A las reuniones mencionadas se convocará a la comunidad, comerciantes, organizaciones cívicas y comunitarias, autoridades locales, alcaldía y junta de acción local — JAL, entre otras.

El administrador delegado deberá garantizar la participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto lo cual se hará a través de la conformación de un comité de participación ciudadana que se constituirá en un ejercicio libre durante la reunión de socialización de inicio de obra.

2.3. Volantes de información:

El administrador delegado deberá hacer circular volantes de información, en los que se incluyan aspectos específicos de la obra para que la comunidad oportunamente se entere de las características del proyecto, los beneficios generados por la obra, así como de los avances y medidas socio ambientales. El administrador delegado deberá diligenciar un cuadro de control de entrega de volantes con el fin de evidenciar la entrega de los mismos, de la misma forma, las reuniones deberán citarse con la debida anticipación.

Las reuniones deberán:

- Propiciar la creación de espacios de participación ciudadana que posibiliten el intercambio permanente de información entre la UDFJC y la ciudadanía.

- Estimular la apropiación para el buen uso y cuidado del nuevo edificio.
- Potenciar los impactos sociales positivos generados por la construcción del nuevo edificio de la Facultad de Ingeniería.
- Brindar información clara, veraz y oportuna.
- Promover la sostenibilidad social, económica y ambiental del nuevo edificio.
- Construir de manera participativa acciones, proyectos y/o iniciativas con la comunidad para lograr el fortalecimiento del tejido social y la apropiación del proyecto.

Los volantes (antes y después de las obras) deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- Tamaño media carta 21.5 cm x 14 cm
- Tipo de papel propalcote blanco brillante
- Se debe realizar a cuatro tintas 4x4
- Gramaje 150 gramos
- Doble cara (4x4)
- Diseños y logos por definir (A cargo del área de comunicaciones de la UDFJC)
- Se recomienda hacer las impresiones por millares.
- Cantidad por evento 2000 unidades.

2.4. Atención a la comunidad:

El administrador delegado deberá gestionar y atender oportunamente los requerimientos de la comunidad, establecer el mecanismo de atención y comunicación que puede utilizar el ciudadano para presentar cualquier queja, comentario o reclamo relacionado con el proyecto.

2.5. Contratación de población vulnerable:

El administrador delegado deberá contratar población vulnerable beneficiaria del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el decreto Distrital 380 de 2015 y la directiva 001 de 2011. Para ello el administrador delegado podrá apoyarse en los registros que al respecto coordina el Centro Operativo Local — COL, de cada localidad.

En caso de que el COL no tenga registrado personal suficiente o disponible para la subcontratación o que esta información no sea suministrada, se podrá demostrar este cumplimiento mediante registros que evidencien qué vive en la localidad con el aporte de una copia de un recibo de servicio público de su lugar de residencia.

El administrador delegado podrá contar con mano de obra de otras localidades cuando no se cuente con personal de manos de obra no calificada en dicha localidad, demostrando evidencias y justificación de la búsqueda de este personal y deberá cumplir con personal vulnerable o de estratos 1, 2 y 3, previa certificación por parte de la interventoría justificando las actividades realizadas y demostrar mensualmente esta contratación mediante una planilla de registro.

2.6. Informes de gestión Social:

El administrador delegado deberá presentar un informe mensual o cuando por condiciones particulares de la ejecución del contrato, lo requiera el interventor, sobre la gestión social adelantada, para que ésta, previa revisión, verificación y concepto, lo remita a la UDFJC.

Así mismo, al finalizar el contrato deberá entregar un informe final con la consolidación de la implementación del Programa de Gestión Social en la etapa de obra, el análisis y las recomendaciones que surjan y que permitan el mejoramiento continuo del acompañamiento del contrato.

3. Sistemas de Gestión de salud y seguridad en el trabajo.

El administrador delegado deberá presentar un programa de Sistema de salud y Seguridad en el Trabajo conforme a lo establecido en el artículo 111 de la ley 9 de 1979, que conforme a la Ley 1562 de 2012 en

adelante se llamará Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Decreto 1443 de 2014, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 por la cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2º de este Acto Administrativo.

En el SG-SST se deben establecer todas las medidas pertinentes derivadas de la gestión de los riesgos identificados. Se incluirán aspectos tales como inducción, afiliaciones, capacitación y entrenamiento (en las cuales es de obligatorio cumplimiento informar al trabajador de los exámenes de ingreso y su derecho al examen de egreso una vez se notifique su terminación contractual), conformación de COPASO y de brigadas, exámenes médicos ocupacionales, procedimientos de trabajo seguro, listas de inspección, inspectores pre operacionales de maquinaria y equipos, entrega y verificación del estado y uso de los elementos de protección personal, inspecciones a áreas y procesos de trabajo, señalización, seguimiento al cumplimiento mensual de los aportes de pagos parafiscales del personal que desarrolle actividades para la ejecución del contrato.

En caso de que se presenten accidentes laborales durante la vigencia de la relación contractual entre la UDFJC y el administrador delegado, reportados por el contratista a la ARL, se debe garantizar el cierre del caso por medio de certificación y/o documento emitida por la ARL en donde conste que el trabajador no presenta secuelas originadas por el accidente de trabajo.

Lo anterior, conforme al cumplimiento de los requisitos legales y Normatividad colombiana aplicable a cada aspecto. El SG-SST debe establecer todas las medidas requeridas para garantizar la seguridad del personal que labore en las obras. Adicionalmente deberá cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.

En cumplimiento de este numeral se deben allegar los siguientes documentos de acuerdo con la resolución 312 de 2019 por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, expedida por el Ministerio de Trabajo.

- Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 9 de 1979, resolución 2400 de 1979, decreto 614 de 1984 en su artículo 28 y 30, resolución 1016 de 1989, ley 1562 de 2012 y decreto ley 1443 de 2014, compilado en el decreto único reglamentario 1072 de 2015).
- Persona competente que desarrolle actividades de SISO con licencia en salud ocupacional la cual deberá acreditarse según lo estipulado en la legislación vigente (Res 2318 de 1996 y Ley 1562 de 2012).
- El programa debe ir firmado y soportado con la documentación anterior en conjunto con la hoja de vida.
- Matriz de identificación de riesgos según los riesgos a los que estarán expuestos los trabajadores que utilizarán en el desarrollo de las obras. "
- Cronograma de capacitación con relación al proyecto.
- Programa de protección contra caídas acorde con la resolución 1409 de 2012 y a las que se realizarán.
- Plan de emergencias acorde al sitio, actividades a realizar y MEDEVAC de acuerdo con la resolución 2400 de 1979 capítulo VI artículo 64 al 72.

4. Plan de Manejo Ambiental (PMA).

El administrador delegado deberá presentar un Plan de Manejo Ambiental - PMA de acuerdo con la Guía de manejo ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente SDA — resolución 1138 de 2013 y realizar la inscripción del proyecto ante la secretaría de ambiente.

Con base en los datos relacionados en el PMA deberá desarrollar programas y fichas encaminadas a prevenir, mitigar, compensar o eliminar los impactos ambientales, acompañados de fichas de manejo en los que se puedan evidenciar los indicadores, responsables de la medición si cumplimiento durante el desarrollo de las obras. Se debe incluir el plan de contingencias ambientales definiendo riesgos, impactos, responsables y las acciones para atender y manejar la contingencia.

Mensualmente deberá presentar a la interventoría un informe del cumplimiento de las acciones programadas, de la implementación de los planes de acción planteados en las fichas ambientales conforme a las actividades de obra dentro del periodo del mismo. Será responsable por el pago a la autoridad ambiental competente por los permisos y por los servicios de evaluación y seguimiento, de permisos y autorizaciones que se causen para la ejecución del contrato.

Deberá garantizar que sus subcontratistas, proveedores de materiales y servicios, cuenten con todas las licencias y permisos ambientales exigidos para el proyecto según la normatividad vigente. No se admitirá cambio de proveedores o de sitios de disposición final de escombros o residuos que no hayan sido previamente aprobados por la interventoría.

5. Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición — RCD.

El administrador delegado deberá presentar un Plan de Gestión integral de residuos de construcción y demolición (RCD) de acuerdo con los lineamientos técnicos y ambientales establecidos en la resolución 1115 de 2012 emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente. El contenido de este plan se enfoca en el manejo integral de los residuos generados en obra (Acopio temporal, aprovechamiento y disposición final).

Este plan debe ser realizado conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía de Gestión ambiental para la elaboración del plan de gestión integral de RCD en la obra" que se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Mensualmente deberá presentar anexo al informe del plan de gestión ambiental realizada en obra en lo que se refiere al manejo integral de RCD, especificando en cantidad el aprovechamiento de los mismos dentro de la obra y disposición final.

6. Plan de manejo de tráfico (PMT).

El administrador delegado deberá presentar un Plan de manejo de tráfico por obras siguiendo el procedimiento de la Secretaría Distrital de Movilidad. Esto, al intervenir o afectar de cualquier manera la malla vial intermedia y/o local, deberá incluir estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios por las vías, con ocasión de la ejecución de la obra.

7. Plan de calidad.

El administrador delegado deberá presentar al Interventor un plan de calidad en el que se incluya la metodología a seguir para asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables incluyendo los establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015, deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Descripción del contrato
- Elementos de entrada del plan de calidad
- Requisitos legales y reglamentarios aplicables al proyecto
- Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Recursos: Humano, infraestructura, ambiente para la operación, de seguimiento y de medición.
- Comunicaciones
- Información documentada
- Operación, producción y prestación del servicio: Cronograma de ejecución, plan de inspección y ensayos, plan de adquisiciones, matriz de identificación control y seguimiento legales aplicables, trazabilidad de los materiales, pruebas y ensayos, metodología para control de cambios de diseño y su aprobación, listado de entregables y frecuencia.
- Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- Control de salidas no conformes
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

- Auditoría interna
- No conformidad y acción correctiva
- Estrategias de contratación: Deberá incluir el procedimiento por medio del cual se vincularán a los proveedores de bienes, servicios y obras: los asesores técnicos y el personal de administración que será avalado en Comité de Obra para cada uno de los procesos de contratación y compras.
- Contratos de personal: tipo de contrato, formatos y cumplimiento de normas laborales.
- Contratos de los profesionales para el Equipo de Apoyo: Tipo de contrato, formatos de control de actividades ejecutadas, cumplimiento de normas laborales.
- Contratos de mano de obra: tipo de contrato para el personal en general, formatos, afiliaciones del personal, pólizas y seguros.
- Arrendamiento de equipos: tipo de contrato, formatos y garantías.
- Suministros para la obra: procedimiento de pedido, oportunidad de suministro, pagos y controles de recepción.

8. Programa y seguimiento de obra

El administrador delegado deberá presentar al Interventor el programa de obra del proyecto a ejecutar, para lo cual se deberá presentar programación de obra y flujo de inversión para cada uno de estos según las diferentes actividades en que se divide el proyecto, asumiendo las condiciones de tiempo, modo y lugar en condiciones típicas del sitio de ejecución de las obras.

Se deberá tener en cuenta:

- El programa deberá tener un único nodo de inicio y un único nodo de fin.
- Duración de cada una de las actividades o tareas.
- Las actividades deberán tener secuencia lógica al proceso constructivo
- La programación presentada relacionará los entregables del proyecto con hitos que se plasmarán en la programación.
- Cada actividad deberá mostrar inicio y terminación temprana, inicio y terminación tardías y sus respectivas holguras.
- Hoja de recursos, uso de recursos, estimación de rendimientos y determinación de la duración o trabajo fijo para cada actividad.
- Definir la trayectoria crítica o ruta crítica y de la línea base del proyecto.
- Correspondencia entre el diagrama de Gantt con el diagrama de ruta crítica.
- Correspondencia entre el diagrama de Gantt y el flujo de inversión
- Correspondencia entre el diagrama de Gantt, el cuadro de rendimientos y el Gantt de personal.

La programación se realizará por el método de la ruta crítica Critical Path Method CPM y deberá ajustarlo de tal forma que los avances de obra sean por lo menos los indicados por la UDFJC en el cronograma general anexo a estos estudios previos, por lo cual deberá presentar la curva "S" de avance del cronograma por éste propuesto, para su verificación por parte del interventor de obra.

9. Señalización, accesos y circulaciones

Presentar un documento al Interventor que contenga descripción del objetivo de la señalización en cumplimiento de la normatividad vigente, localizaciones, tipo de controles y tipo de señales.

10. Organización de la empresa y de la obra

Elaborar un organigrama de obra donde se destaquen las relaciones o líneas de comunicación entre la obra y la oficina del ADMINISTRADOR DELEGADO; el apoyo logístico que va a recibir la obra de la oficina del ADMINISTRADOR DELEGADO en los aspectos administrativos, legales, contables y técnicos; y, la organización misma de la obra. Adicionalmente deberá anexar organigrama de la empresa.

11. Manejos Administrativos: Personal encargado, tipo de controles

Implementar un sistema computarizado de almacén, contratos de proveedores de bienes y servicios, control de programación y presupuesto, gestión documental.

12. Soporte Jurídico para los procesos de compras y contrataciones

Contar con la metodología para el soporte jurídico en el marco de la contratación de bienes y servicios, ejecución y control de contratos, manejo de seguros, manejo laboral y eventuales responsabilidades ante terceros, por parte de la oficina central del ADMINISTRADOR DELEGADO.

13. Soporte contable y administrativo

Prestar el soporte administrativo con respecto al control contable y de control y asesoría fiscal.

14. Facturación

Proponer al Interventor una metodología y procedimiento.

15. Informes de obra

Proponer al Interventor tipo de informes, contenido, periodicidad e implementación de correctivos.

16. Cortes de obra

Proponer al Interventor una metodología y procedimiento (Con la presencia de la Interventoría).

17. Proceso constructivo

Definir el proceso de construcción acorde con las necesidades del Edificio de la Facultad de Ingeniería, las condiciones de seguridad requeridas por la normatividad vigente, los estudios y diseños realizados por la consultoría, las especificaciones de construcción y los equipos a utilizar en el plazo establecido para el contrato. El ADMINISTRADOR DELEGADO podrá presentar alternativas para estudio del COMITÉ DE OBRA que optimicen el plazo de ejecución establecido.

18. Campamento, patio de obra y manejo de obra

Presentar un esquema que contenga la propuesta de localización y manejo del campamento, patio de obra, talleres, maquinaria, grúa, garita, almacén y en general todo lo relacionado con el manejo del espacio disponible.

19. Vigilancia y seguridad

Se deberá presentar al interventor la descripción, localización, número de puestos de vigilancia y tipo de controles a materiales y personal. Se debe aclarar los tipos de control y metodología a implementar.

20. Almacenamiento de materiales

Se deberá presentar al interventor un documento con la localización, descripción por tipo de material, controles y personal encargado.

1.31.2.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Durante la ejecución del/ Contrato, el ADMINISTRADOR DELEGADO se obliga a cumplir los siguientes requerimientos de tipo administrativo:

1. Presupuesto y Programación

EL ADMINISTRADOR DELEGADO recibirá de la Entidad el presupuesto y Programación de la obra como documentos de referencia y establecerá el plan de trabajo para la ejecución de la construcción y dotación del proyecto de conformidad con el proceso constructivo presentado por el ADMINISTRADOR DELEGADO, aprobado por el INTERVENTOR y por el Comité de Obra.

2. Control de Presupuesto y Programación

Controlar el Presupuesto y la Programación de la obra, de acuerdo con las instrucciones que, para el efecto, le imponga el interventor, la GESTIÓN del Proyecto y UDFJC, todo para el cabal cumplimiento de la meta presupuestal.

3. Modificaciones de Programación y Presupuesto

Informar y consultar con el INTERVENTOR y REPRESENTANTE DEL GESTOR DEL PROYECTO (ERU) Y el SUPERVISOR DELEGADO POR LA UNIVERSIDAD, cualquier modificación necesaria a la Programación y al Presupuesto de Obra.

El incumplimiento del Programa de Obra será objeto de las sanciones previstas en el contrato. Las Cantidades de obra incluidas en el presupuesto de obra, pueden, aumentar o disminuir, según los requerimientos técnicos de la obra evaluados por el INTERVENTOR. Las modificaciones de cantidades de obra, que impliquen una adición presupuestal, deberán ser autorizadas por la UDFJC y el GESTOR DEL PROYECTO (ERU).

4. Comités para el manejo de la Obra

Los comités para el manejo de obra son: de Obra, de Compras y Contrataciones y Comité Técnico. El ADMINISTRADOR DELEGADO organizará y asistirá semanalmente a los Comités para el manejo de la obra, según corresponda y observará que sus decisiones se ajusten a las condiciones presupuestales y técnicas de la obra. Exigirá y controlará que en todo momento se lleven a cabo las determinaciones de éstos.

Las Actas de los Comités de Obra y Comités Técnicos serán elaboradas por la Interventoría. Las Actas de los Comités de Compras y Contrataciones, de Apertura y de Cierre de Urna y de Cambio de Especificaciones serán elaboradas por el ADMINISTRADOR DELEGADO.

5. Manejo de la Información

El ADMINISTRADOR DELEGADO suministrará a la INTERVENTORIA y a la UDFJC, toda la información que se solicite sobre cualquier aspecto del proyecto. Tendrá información permanentemente actualizada con el fin de que el INTERVENTOR y/o GESTOR DEL PROYECTO y/o la UNIVERSIDAD, si lo consideran conveniente, puedan consultar en el momento que lo requieran. El ADMINISTRADOR DELEGADO responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

6. Compras y Contrataciones

El ADMINISTRADOR DELEGADO elaborará los estudios comparativos correspondientes a los proveedores de bienes y servicios, compras y selección de personal de acuerdo con lo requerido por el proyecto. El ADMINISTRADOR DELEGADO adquirirá todos los materiales, servicios y elementos necesarios para la ejecución de la obra, en las condiciones más favorables para la UNIVERSIDAD, en lo referente a calidad, precio y durabilidad, cediendo a ésta el beneficio de todas las rebajas y descuentos que pudiera obtener por

cualquier causa, siguiendo para ello las normas, instancias y procedimientos que para tal efecto defina el Comité de Obra.

El ADMINISTRADOR DELEGADO tramitará oportunamente los pedidos, los contratos y, en general, las cuentas de cobro y las facturas. Debe revisarlas, soportarlas y autorizar todos los pagos inherentes al contrato, obteniendo en cada caso el visto bueno de la INTERVENTORIA, GESTIÓN DE PROYECTO y SUPERVISIÓN para su cancelación. El ADMINISTRADOR DELEGADO responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

7. Contratación

El ADMINISTRADOR DELEGADO celebrará los contratos con los proveedores de bienes y servicios relacionados con la ejecución del proyecto, de acuerdo con las pautas y procedimientos que para el efecto fije el Comité de Obra. En dichos contratos debe aparecer claramente estipulado que se entienden celebrados bajo los términos del contrato de Administración Delegada y bajo su exclusiva responsabilidad. El ADMINISTRADOR DELEGADO ejercerá la dirección técnica, económica y administrativa de todos los trabajos que se realicen directamente o que se contraten con el objeto de conseguir la correcta realización y ejecución de los planos, estudios y especificaciones, hasta hacer entrega de las obras a la UNIVERSIDAD.

8. Personal de sus proveedores de bienes y servicios

El ADMINISTRADOR DELEGADO hará cumplir a sus proveedores de bienes y servicios todas las obligaciones laborales y de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), así como de los pagos parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Asimismo, deberá velar por que las personas que se contraten para las actividades de la construcción ejecuten los trabajos para lo que fueron contratados con las debidas medidas de seguridad e impedir la contratación de personal de menor edad.

9. Solicitud de Garantías

El ADMINISTRADOR DELEGADO solicitará las garantías previstas en los documentos de los procesos de selección en el marco de la administración delegada y tendrá en cuenta que el Asegurado y el Beneficiario serán siempre el ADMINISTRADOR DELEGADO y la UDFJC.

10. Almacenamiento de Materiales

El ADMINISTRADOR DELEGADO ejercerá un control estricto para la custodia, conservación, mantenimiento y utilización adecuada de todos los materiales, insumos y equipos necesarios para el desarrollo del objeto de este contrato. Realizará el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los materiales y herramientas que se adquieran con destino a la obra, nombrando para tal efecto un almacenista, el cual tomará previamente una póliza de manejo por la suma que se acuerde con el INTERVENTOR Y EL REPRESENTANTE DEL GESTOR DEL PROYECTO (ERU), que aprobará previamente la escogencia del mismo.

El ADMINISTRADOR DELEGADO someterá a aprobación del Comité de Obra, previo concepto del INTERVENTOR, la lista de elementos tales como herramientas, materiales y demás elementos sobrantes de la construcción cuando deban darse de baja por ser inservibles, dejando las constancias pertinentes, en soportes tales como fotografías. El INTERVENTOR autorizará previamente y por escrito, cualquier, salida de materiales, herramientas y demás sobrantes de la construcción. De igual manera debe ser aprobada la lista de estos elementos que pueden ser reutilizables para la UDFJC para ser entregados al Almacén de la UDFJC al finalizar la obra.

11. Bienes a su Cargo

El ADMINISTRADOR DELEGADO implementará los sistemas necesarios para mantener un inventario actualizado y valorado de los bienes a su cargo, el cual deberá entregarse mensualmente, debidamente

suscrito, a la INTERVENTORIA Y AL REPRESENTANTE DEL GESTOR DEL PROYECTO (ERU), juntamente con el informe de avance de obra. El ADMINISTRADOR DELEGADO mantendrá separado de su propio patrimonio todos los recursos correspondientes a la construcción de la obra, de acuerdo con las condiciones establecidas.

12. Personal

De conformidad con la propuesta presentada, el ADMINISTRADOR DELEGADO dirigirá directamente la obra, por intermedio del grupo de profesionales mínimo propuesto y en ausencia de éste, el ADMINISTRADOR DELEGADO designará otro que reúna iguales o mayores requisitos a los exigidos en el pliego de condiciones quien sólo podrá ejercer funciones previa autorización del INTERVENTOR.

Designar y mantener en el sitio de la obra, a los profesionales y trabajadores propuestos, así como aquellos necesarios para la ejecución del objeto contractual, los cuales se mantendrán al servicio de la misma durante el tiempo que sea necesario para la correcta ejecución de los trabajos, los cuales deberán contar con la aprobación de la INTERVENTORIA.

En este sentido, dicho personal no podrá ser cambiado, salvo que exista fuerza mayor o caso fortuito, evento en el cual el profesional deberá ser sustituido por uno con formación académica y experiencia igual o superior al perfil solicitado en los documentos del proceso, para lo cual deberá contar con la autorización previa y aprobación de la INTERVENTORIA.

El ADMINISTRADOR DELEGADO será el empleador de todo el personal de administración (profesional, técnico, de soporte, administrativo y operativo) y su costo será con cargo al rubro correspondiente del presupuesto de la obra, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso de selección, previa presentación de la relación del personal de administración, al INTERVENTOR y al REPRESENTANTE DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU), aprobada por el Comité de Obra, según las necesidades de la obra, con los respectivos soportes contables que acrediten la legalidad del gasto.

El ADMINISTRADOR DELEGADO dará cumplimiento a todas las obligaciones laborales y de Seguridad Social Integral, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional previstas en la legislación colombiana. El ADMINISTRADOR DELEGADO contratará el personal que sea necesario para la buena marcha de la obra, pero deberá retirar al personal que a juicio del INTERVENTOR y/o de la UDFJC, se considere inconveniente para la marcha normal de las obras o la seguridad de la obra.

El ADMINISTRADOR DELEGADO velará porque sus proveedores de bienes y servicios cumplan las obligaciones laborales según las normas sobre la materia. El ADMINISTRADOR DELEGADO velará porque las personas que se contraten y que se subcontraten para las actividades de la construcción, ejecuten los trabajos para los que fueron contratados con las debidas medidas de seguridad e impedirá la contratación de personal menor de edad.

Por último, en los términos del artículo 3º del Decreto Distrital No. 332 de 2020, el contratista mantendrá el mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, en los porcentajes y conforme a las fechas señaladas en la siguiente tabla, garantizando que su vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1º de junio de 2021	A partir del 1º de junio de 2022	A partir del 1º de junio de 2023
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%

Para el efecto, el representante legal realizará una manifestación bimensual, bajo juramento, que se considera prestado con la correspondiente manifestación, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación, que

establezca la supervisión del contrato. Precisamente, corresponde al supervisor verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en el porcentaje indicado, durante la ejecución del contrato.

13. Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

El ADMINISTRADOR DELEGADO debe enviar mensualmente al INTERVENTOR las constancias donde se acredite el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), y Parafiscales de la nómina de la obra y el pago de las prestaciones sociales de todo el personal.

El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se verifique su cumplimiento, previa determinación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora del sistema de seguridad y parafiscales.

14. Trámites, Licencias y Pagos de Ley

El ADMINISTRADOR DELEGADO realizará las gestiones y trámites ante las entidades competentes para la obtención de prórroga y renovación de las licencias, permisos, liquidaciones de impuestos, pagos de derechos y en general todas las gestiones que surjan en desarrollo del presente contrato.

Adicionalmente, cumplirá con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas, las leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que cumplan aspectos relativos a la ejecución de obras como la aquí contratada. Efectuará las retenciones en la fuente en los pagos y honorarios de la obra, de conformidad con la normatividad vigente.

Ejecutará oportunamente todos los pagos de impuestos y retenciones consignadas en la ley y atinentes al Proyecto.

15. Informes

El ADMINISTRADOR DELEGADO se compromete a presentar los siguientes informes:

- 1) Informe Mensual de Actividades:** EL ADMINISTRADOR DELEGADO realizará un balance de la obra, en el cual se incluya la información relativa al movimiento del almacén, liquidación de contratistas, personal, afiliaciones a seguridad social integral, inventario de bienes a su cargo, entre otros.

El informe lo deberá presentar a la INTERVENTORIA para revisión y visto bueno y posterior entrega al GESTOR DEL PROYECTO (ERU) y a la UDFJC, por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO. Sin perjuicio de lo anterior, el ADMINISTRADOR DELEGADO deberá tener permanentemente actualizada la información para consulta de la INTERVENTORIA y/o la GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU) y/o UDFJC, en el momento que lo requieran.

- 2) Informe Mensual de Gastos:** El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá presentar al INTERVENTOR, para su aprobación, en la forma que éste lo indique, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, las cuentas de gastos facturados en el mes anterior acompañadas de los respectivos soportes; el INTERVENTOR de la obra las estudiará en el término de tres (3) días hábiles.

En caso de que se Presenten glosas u observaciones, EL ADMINISTRADOR DELEGADO las responderá a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, sin perjuicio de que éstas puedan ser nuevamente rechazadas. Si no se da respuesta a las glosas y observaciones, dichas cuentas serán rechazadas en lo que hace alusión a lo glosado y observado.

- 3) Plan de Inversiones:** El ADMINISTRADOR DELEGADO presentará mensualmente en forma anticipada el Plan de Inversiones de la obra por Semanas, el cual deberá estar permanentemente ajustado a la disponibilidad de recursos y a la programación de obra.

- 4) Informe Contable: El ADMINISTRADOR DELEGADO llevará en forma clara, correcta y precisa la contabilidad y suministrará mensualmente a la UDFJC, un estudio de esta, acompañado de todos los comprobantes que la justifiquen o sean necesarios.

El ADMINISTRADOR DELEGADO atenderá las indicaciones de tipo procedimental que haga el INTERVENTOR y/o GESTIÓN GENERAL DEL PROYECTO y/o la UDFJC, relacionadas con aspectos contable, de tesorería y de impuestos.

- 5) Informe de Presupuesto y Programación: El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá incluir en el informe presupuestal los gastos generados durante cada periodo en desarrollo del presente contrato, de tal manera que la UDFJC, la GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU) y la INTERVENTORIA tengan información en el momento en que lo requieran.
- 6) Informe de Contratos y Compras: El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá incluir en el informe de contratos y compras realizados durante cada periodo, el estado de los realizados en desarrollo del contrato, de tal manera que la UDFJC, LA GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU) y la INTERVENTORIA tengan información en el momento en que lo requieran.
- 7) Informe Mensual de Seguridad Industrial: Mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la obra, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan, con todos los datos que exija el INTERVENTOR. Adicionalmente presentará las constancias donde se acredite el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales del personal de la obra y el pago de las prestaciones sociales a todo el personal.
- 8) Informe Mensual de Personal de administración: Presentar informe sobre el personal que trabaja directamente en la obra, debidamente identificados incluyendo en el informe semanal el número y el oficio o trabajo desempeñado.

16. Otras obligaciones:

- 1) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes a la naturaleza propia del contrato y las demás que correspondan al objeto del mismo y que sean requeridas por la UDFJC, a través del INTERVENTOR o GESTOR DEL PROYECTO (ERU).
- 2) Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la UDFJC. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el ADMINISTRADOR DELEGADO y/o por sus proveedores de bienes y servicios y la UDFJC.

En consecuencia, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

- 3) Constituir y mantener actualizada la Garantía Única en las condiciones exigidas en el contrato.
- 4) Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, lo estipulado en el Contrato, el Anexo Técnico, así como en los demás documentos del proceso de selección, los cuales hacen parte integral del contrato.
- 5) Ejecutar oportunamente todos los pagos de impuestos y retenciones consignadas en la ley y atinentes a la obra.

ASPECTOS TÉCNICOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Durante la ejecución de la obra el ADMINISTRADOR DELEGADO se obliga a cumplir, entre otros, los siguientes requerimientos de tipo técnico:

1. Verificación de la coordinación de planos

El ADMINISTRADOR DELEGADO recibirá el proyecto arquitectónico y los proyectos técnicos y asegurará que en la ejecución de la obra los mismos se encuentren coordinados entre sí.

2. Verificación de la localización

El ADMINISTRADOR DELEGADO verificará la localización puntual del proyecto.

3. Cumplimiento del Plan de Higiene y Seguridad Industrial

El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá tomar las precauciones necesarias para la protección y seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, servidores públicos, estudiantes, contratistas y visitantes, mediante el cumplimiento de los Planes, aprobados por la INTERVENTORÍA, quien podrá ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá responsabilizar a una persona de su organización para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

4. Responsabilidad del ADMINISTRADOR DELEGADO por daños

Responderá ante terceros por los daños que se ocasionen, cuando provengan de causas imputables, a acciones indebidas o falta razonable de previsión por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO o de sus proveedores de bienes y servicios, de conformidad con la Ley.

El ADMINISTRADOR DELEGADO será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de INTERVENTORIA, del GESTOR DEL PROYECTO (ERU) o de la UDFJC visitantes, autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del ADMINISTRADOR DELEGADO.

5. Ingreso a la Obra

El ADMINISTRADOR DELEGADO no permitirá el ingreso de personas ajenas a la obra, salvo que se presente una autorización escrita por parte de la persona designada para tales efectos por parte de la INTERVENTORIA.

6. Zonas de trabajo

Será responsabilidad del ADMINISTRADOR DELEGADO la construcción o adecuación de las obras de carácter provisional, necesarias para acceder a la zona del proyecto, así como su mantenimiento y la obtención de los permisos necesarios para su utilización, cumpliendo con las zonas asignadas.

Designará el personal suficiente para mantener en todo momento el orden en la apariencia física de la obra, libre de toda acumulación de desperdicios o escombros, causados en desarrollo de las obras y a la terminación de la obra retirar de ella y de sus dependencias, todos los residuos, materiales sobrantes, etc., manteniendo el edificio y las zonas de campamento completamente aseadas.

A la terminación de la obra, retirar de ella y entregar a quien ordene la UDFJC las herramientas, sobrantes o material de acabados para posibles reemplazos, etc., dejando la obra completamente aseada. El ADMINISTRADOR DELEGADO solventará a su costa y sin involucrar en forma alguna a la UDFJC, las reclamaciones que en su caso resulten por la utilización de zonas para la disposición de desechos, sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del Plan de Manejo y Control Ambiental.

7. Impacto Urbano

El ADMINISTRADOR DELEGADO organizará los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles no sólo con los requerimientos técnicos necesarios, sino con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la minimización del impacto ambiental, las normas especiales para el trámite y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, así como los condicionamientos contenidos en el respectivo Plan de Manejo y Control Ambiental.

8. Uso de Vías Públicas

El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá realizar los trabajos que sean necesarios para no interrumpir el servicio de las vías públicas y para la prevención de accidentes en las vías de acceso al proyecto y en otras vías públicas que deba utilizar para acceder a las áreas de trabajo. El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá limpiar las zonas de trabajo y atenderá la conservación de todo lo intervenido por él, incluida la limpieza de vías públicas y propiedades adyacentes.

9. Impacto Ambiental

El ADMINISTRADOR DELEGADO se obliga a tener en cuenta para los procesos constructivos, las recomendaciones y condiciones establecidas por la UDFJC y la GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU), en relación con la seguridad y condiciones ambientales, contratistas y visitantes de la obra, incluido el campamento.

Adicionalmente, deberá realizar todas las obras e implementar estrategias necesarias para mitigar los impactos ambientales que se generen por la construcción de la Facultad de Ingeniería. De igual manera, deberá establecer una estrategia de prevención de impacto ambiental y de seguridad industrial en el Edificio para minimizar los riesgos derivados de la ejecución de la obra y todas sus actividades.

El ADMINISTRADOR DELEGADO para efectos de retiro de Material de desecho y de escombros de la obra, así como del material resultante de las demoliciones, deberá cumplir con las normas relacionadas con el manejo de los mismos durante el transporte y para el destino final que deberá ser en las escombreras autorizadas por el Distrito Capital para tal efecto.

10. Planos de Construcción y Referencia

El ADMINISTRADOR DELEGADO ejecutará los trabajos de acuerdo con los planos, estudios y especificaciones suministrados por la UDFJC. El ADMINISTRADOR DELEGADO atenderá las recomendaciones y aclaraciones que hagan en cada caso los consultores especializados responsables de los diseños, en desarrollo de su labor de supervisión durante la ejecución de las obras, las cuales serán impartidas por intermedio del INTERVENTOR y/o por el GESTOR DEL PROYECTO (ERU) previas las aprobaciones a que hubiere lugar.

11. Instalaciones de Plantas y Equipos

El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá conseguir y mantener en la obra todos los equipos de construcción que sean necesarios para el desarrollo eficiente de los trabajos. Se encargará de su mantenimiento y reparación, por lo cual se entiende que la carencia total o parcial de los equipos adecuados no es justificación para demoras en la ejecución de los trabajos. La instalación de plantas y equipos necesarios para la ejecución de la obra, deberá ceñirse a las disposiciones vigentes. La consecución de permisos y licencias que se requieran serán responsabilidad del ADMINISTRADOR DELEGADO.

12. Preservación y Restauración

De conformidad con la normatividad vigente, en el evento de presentarse el hallazgo de Objetos de valor arqueológico, el ADMINISTRADOR DELEGADO deberá contratar un profesional idóneo de conformidad con los requerimientos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia — ICANH, con el fin de que aplique los procedimientos establecidos en la Ley y proceda posteriormente a dar el destino que determine dicho procedimiento.

13. Calidad y Ejecución de la Obra

El ADMINISTRADOR DELEGADO responderá por la calidad de la obra al tenor de lo dispuesto en los artículos 2053 a 2062 del Código Civil, incluyendo la obra ejecutada por sus, proveedores de bienes y servicios.

1) Toda obra que construya sin haber obtenido visto bueno del INTERVENTOR, será de su entera responsabilidad, y si éste lo exige, deberá removerlas a su costa.

2) Ejecutará todos los trabajos, obras y labores que sean necesarios para terminar las obras objeto de este contrato.

3) El INTERVENTOR podrá exigir al ADMINISTRADOR DELEGADO el suministro de muestras de materiales a utilizar en la obra para análisis de laboratorio, antes de iniciar la obra o en el transcurso de la ejecución de la misma y aceptar la no utilización de materiales, equipos, herramientas o personal contratado.

4) Cuando la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ordene al ADMINISTRADOR DELEGADO realizar pruebas que no se encuentren contempladas en las especificaciones con el fin de verificar si algún trabajo u obra presenta defectos y si las pruebas lo demuestran o revelan defectos, el costo de las pruebas, toma de muestras y las muestras serán a cargo del ADMINISTRADOR DELEGADO.

14. Ejecución y Recibo de Obras de sus proveedores de bienes y servicios

El ADMINISTRADOR DELEGADO explicará los planos, estudios, diseños y especificaciones al personal técnico y a los operarios y sus proveedores. La vigilancia y el control de calidad de las obras aquí contratadas deben ser ejercidas por el ADMINISTRADOR DELEGADO sobre sus proveedores de bienes y servicios por él vinculados a la obra.

1) El ADMINISTRADOR DELEGADO recibirá los trabajos de sus proveedores de bienes y servicios, de conformidad con el alcance de sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en cada contrato, para lo cual suscribirán conjuntamente con el INTERVENTOR y GESTOR DEL PROYECTO (ERU), el acta de recibo correspondiente.

2) Rechazará las obras o parte de ellas contratadas bajo su responsabilidad exclusiva, que no se ciñan a los planos y especificaciones o que resultaren defectuosas, bien sea por la forma de ejecución o por los materiales utilizados, por la calidad de los mismos o por cualquiera otra razón y formulará las reclamaciones correspondientes, respondiendo en todo caso por la corrección de las obras mal ejecutadas. De todo lo anterior se deberá dar aviso por escrito al INTERVENTOR y al GESTOR DEL PROYECTO (ERU) de manera inmediata.

15. Secuencia fotográfica y de video.

Proporcionar una secuencia de video y fotografías diaria mínimo tres (3) tomas desde un punto fijo (time lapse) que muestren el avance de obra en cada frente de obra así como de la totalidad de la construcción de la obra, con el cual se genere un video que evidencie el proceso de construcción.

El sitio debe ser determinado junto con la interventoría y la supervisión de la obra. Las tomas se deberán efectuar en calidad HD y deben ser entregadas semanalmente a la interventoría y ésta a la supervisión. Producto a entregar bajo las siguientes especificaciones:

Time lapse en video

Para realizar las grabaciones se debe contar con una cámara de alta definición (tipo GoPro) 4K o una cámara profesional 4K para mantener el estándar de calidad. La cámara que se utilice deberá estar anclada (no cámara en mano) utilizando preferiblemente trípode para la grabación, cuya duración será mínimo de 2 horas por semana ininterrumpidas.

Entregar mensualmente a la interventoría para su revisión y comentarios y a la UDFJC en la oficina de comunicaciones a través de un video de mínimo 1 minuto editado y entregado en USB para llevar un avance consecutivo e incluirlo en presentaciones o videos pedidos en el que se muestre avance.

Al finalizar la obra, se debe entregar un video editado de mínimo 2 minutos donde se observe el antes, durante y después de la obra, (recordando que se deben hacer desde el mismo punto) y el material en bruto en un disco externo portable y/o memoria USB.

Time lapse con fotografías

Para realizar las fotografías se deberá utilizar una cámara DSLR (Digital single lens réflex) de 20 MPx como mínimo. La cámara que se utilice deberá estar anclada. Se recomienda tener dos (2) planos generales y tomar una foto diaria.

Entregar mensualmente a la interventoría para su revisión y comentarios y a la UDFJC en la oficina de comunicaciones a través de la supervisión un video de mínimo 1 minuto editado y entregado en usb para llevar un avance consecutivo e incluirlo en presentaciones o videos pedidos en el que se muestre avance. Al finalizar la obra, se debe entregar una secuencia editada de 24 frames por segundo y el material en bruto en un disco externo portable y/o Memoria USB.

1.31.2.3. AL FINALIZAR LA OBRA:

EL ADMINISTRADOR DELEGADO se obliga a lo siguiente al finalizar la obra:

1. Planos Récord

El ADMINISTRADOR DELEGADO elaborará con cargo a los costos de la obra los planos récord de la obra, los manuales de especificaciones de obra finalmente ejecutada, Manual de Mantenimiento y el Manual de Uso y Funcionamiento del edificio, que incluyan los lugares de abastecimiento de materiales y repuestos y la forma como deben ejecutarse dichos trabajos, los cuales deben ser entregados previamente a la suscripción del Acta de Recibo Definitiva.

2. Liquidación del contrato

Para efectos de la Liquidación del contrato, el ADMINISTRADOR DELEGADO deberá hacer entrega a la UDFJC de los documentos originales del archivo de la obra, que deben ser revisado, organizados, referenciados y avalados en coordinación con la INTERVENTORIA y la GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU), según los lineamientos de Gestión Documental de la UDFJC incluyendo: Todos los procedimientos, Manual de Procedimientos, planes implementados en la obra con informes correspondientes, pasos previos y contrataciones y compras, correspondencia, Cuadros Comparativos, Actas de todos los Comités, Actas de Cambio de Especificaciones, Balance General de la Obra, Presupuesto inicial y modificaciones diferenciando el Presupuesto Real Ejecutado, las mayores cantidades de obra y las obras adicionales y complementarias si a ello hubiere lugar, Programación de obra y Modificaciones si existieren con las Actas correspondientes, Garantías de sus Proveedores de Bienes y Servicios, Paz y Salvo del personal, del ADMINISTRADOR DELEGADO, documentos iniciales de la obra y todos aquellos contemplados en el presente contrato y los que a juicio de la INTERVENTORIA, GESTIÓN DEL PROYECTO (ERU) y la UDFJC sean pertinentes para conservar los antecedentes de la ejecución administrativa y técnica de la obra.

3. Acta de Liquidación del contrato

El ADMINISTRADOR DELEGADO debe suscribir el Acta de Liquidación del contrato con la INTERVENTORIA y la UDFJC.

4. Capacitación

El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá coordinar con sus proveedores de bienes y servicios reuniones de capacitación para el manejo y mantenimiento de los equipos, elementos y materiales instalados en cumplimiento del objeto contractual dirigido al personal que designe la UDFJC.

5. Personal para liquidación del contrato

Los costos de los profesionales o auxiliares que requiera el administrador delegado para la liquidación del contrato, serán a su cargo y por ningún motivo se considerarán como costos adicionales.

1.31.2.4. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DELEGADO:

Además de las contenidas en el contrato, la ley, los pliegos de condiciones, los estudios previos y sus anexos, el contratista se obliga a:

1. Realizar las investigaciones y gestiones ante las entidades públicas y empresas de servicios públicos (EAAB, ENEL CODENSA, VANTI GAS NATURAL y demás a que haya lugar o se requieran) con el fin de determinar tanto para redes actuales como redes futuras que interfieran o pudiesen interferir en la ejecución del proyecto.
2. Realizar los trámites correspondientes antes la UAESP para la aprobación del proyecto de iluminación de alumbrado público. (Si aplica)
3. Realizar los trámites correspondientes ante ENEL CODENSA para la solicitud de carga y conexión respectiva a la red eléctrica tanto provisional de obra como definitiva o aprobación de los diseños a ejecutar.
4. Realizar los trámites correspondientes ante la EAAB para la solicitud y la conexión de acometida de redes hidro-sanitarias tanto provisionales de obra como definitivas, en caso de ser requeridas.
5. Realizar los trámites correspondientes ante VANTI GAS NATURAL u otra entidad de servicios públicos para las intervenciones que requiera el proyecto.
6. Realizar por su costo, todos los trámites para obtener y legalizar los servicios públicos provisionales y/o definitivos. Los derechos de conexión de los servicios públicos definitivos serán pagados por la UDFJC, previo informe del Administrador delegado y la aprobación de la interventoría (Gastos reembolsables).
7. Deberá entregar totalmente legalizados y en perfecto funcionamiento las cuentas definitivas de cada uno de los servicios públicos. Así mismo, no se iniciará el proceso de liquidación hasta tanto el administrador delegado entregue las cuentas de los servicios públicos.
8. Realizar los trámites y permisos necesarios para la ejecución de la obra, de los cuales se debe presentar a la interventoría reporte del avance mensual realizado durante el contrato con sus respectivos soportes. En el evento de presentarse cualquier retraso imputable al administrador delegado respecto de los trámites ante las ESP, o Entidades distritales, la UDFJC podrá iniciar procesos administrativos sancionatorios, para imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato.
9. Realizar semanalmente el control financiero estricto y exacto de cada una de las obras a ejecutar y controlar el presupuesto de tal manera que no sobrepase el presupuesto pactado y total contratado.
10. Dar respuesta a los requerimientos relacionado con la ejecución del contrato que, por parte del interventor, Gestión del proyecto (ERU) y UDFJC o comunidad se originen dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los mismos.
11. Mantener en obra los planos de diseño y construcción en físico debidamente firmados por los diseñadores, administrador delegado e interventor, teniendo en cuenta que deben ser la información vigente y avalada por la interventoría y por la Gestión del proyecto. (ERU)
12. Velar por que la UDFJC se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta se hayan requeridas para la ejecución del contrato.
13. Cumplir con el personal mínimo solicitado en el proceso de selección y aprobado por la interventoría.
14. Cumplir con el Sistemas de Gestión de Calidad de la UDFJC, acoger formatos administrativos necesarios para el diligenciamiento de actas y demás trámites de índole administrativo.

15. Estar dispuesto a prestar asistencia a auditorias y demás reuniones referentes al contrato y su ejecución en el marco de temas relacionados con el sistema de gestión de calidad de la UDFJC.
16. Firmar conjuntamente con el interventor y la UDFJC las actas de inicio de obra, suspensión, reinicio, de cortes parciales, recibo de obras, liquidación o las que haya a lugar en desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente.
17. Reparar andenes, sardineles, bordillos, vías de acceso y en general, del espacio público concernientes al predio intervenido con las obras, cuando se deterioren como consecuencia de la ejecución de las obras contratadas.
18. Realizar la compra de los elementos eléctricos como transformadores, celdas, plantas eléctricas, entre otras, para las obras de construcción eléctricas, previendo los periodos de fabricación o importación, para dar cumplimiento estricto al cronograma y conforme al plazo establecido en el proceso, los cuales deberán cumplir con las normas y el proyecto eléctrico aprobado por ENEL CODENSA.
19. Realizar proceso de certificación RETIE y RETILAP una vez iniciada la etapa de construcción de obras eléctricas, que garanticen la certificación y energización del edificio.
20. Realizar los ensayos de laboratorio necesarios en concordancia con las especificaciones de las actividades de juegos y pisos de caucho y la norma NTC 5600 y NTC 5176 para garantizar su correcta ejecución.
21. En cuanto al suministro de dotaciones, juegos, gimnasios, luces, acústica, etc, deberá garantizar el cumplimiento a cabalidad de las especificaciones técnicas y del mantenimiento a que haya lugar, en aplicación de las garantías aportadas por el fabricante de los elementos a instalar.
22. Instalar una valla de obra con dimensiones 6 mts x 3 mts y realizar el respectivo trámite de registro ante la secretaría de ambiente. Adicionalmente deberá instalar dos (2) vallas informativas con dimensiones de 12 mts de longitud por 4 mts de altura, en todo caso sin sobrepasar las dimensiones permitidas por la autoridad ambiental competente de la ejecución del proyecto. Los contenidos e información gráfica deberán ponerse a consideración de la interventoría y la supervisión previamente a su instalación. La instalación deberá llevarse a cabo durante la etapa previa al inicio de las obras.
23. Elaborar un esquema de flujo de caja general que facilite los reportes al Sistema General de Regalías, en especial el asociado al aplicativo GESROY 3.0 o el que haga sus veces, y un esquema detallado que permita llevar el control de la ejecución financiera del proyecto.
24. Realizar los requerimientos que se generen a la Universidad Nacional de Colombia en el marco de sus obligaciones como diseñadores del proyecto de construcción y dotación del edificio de laboratorios e investigación de la Facultad de Ingeniería, derivadas del Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios 1871 de 2019, verificar que se formalice la solicitud y hacer seguimiento a la respuesta, para que acorde a las decisiones que se tomen con la interventoría, se incorporen y se desarrollen en la ejecución de la obra.
25. Elaborar los documentos necesarios para la gestión de los pagos y presentación a la Gestión del proyecto (ERU) y Supervisor que designe la Universidad, siguiendo los procedimientos y normativa definidos por la Universidad Distrital y el Sistema General de Regalías.
26. Elaborar la documentación necesaria para efectuar los trámites para la devolución del IVA, sobre las facturas de insumos adquiridos para el proyecto, remitirla a la Gestión del proyecto (ERU) y Supervisor que designe la Universidad, para su revisión, aprobación y trámite. Hacer seguimiento al proceso y verificar su desembolso.
27. Las demás obligaciones que se requieran para el desarrollo y ejecución del proyecto de conformidad con el objeto del contrato.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO 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 o jurídicas, estas últimas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, individualmente, en consorcios o uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas.

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

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 o consorcio, 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.

Quien suscriba el mencionado ANEXO deberá ostentar alguno de los siguientes títulos profesionales: Ingeniero Civil o Arquitecto, lo anterior se acreditará con copia de la Tarjeta Profesional, respectiva, la cual debe ser anexada junto con la certificación de vigencia de la misma, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días contados a partir del cierre del proceso.

Cuando el representante legal del oferente no posea tarjeta profesional (de la profesión anteriormente mencionada); para ser considerada la propuesta, deberá estar avalada en el **Anexo No. 1 "carta de presentación de la propuesta"**, por uno de los profesionales citados que posea Tarjeta Profesional, la cual debe ser anexada junto con la certificación de vigencia de la misma, y expedida con una antelación no mayor a seis (6) meses contados a partir del cierre del proceso, de conformidad con lo señalado en el Art. 20 de la Ley 842 de 2003

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 o unión temporal, 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. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, en los demás 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; igualmente deberá anexar el original del recibo de pago donde quede constancia del pago de la póliza.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza debidamente **firmada por el proponente** con la siguiente información:

BENEFICIARIO

A nombre de UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS N.I.T. 899.999.230-7.

NOTA: Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN.

AFIANZADO

A nombre del Oferente; en caso de ser una Unión Temporal o Consorcio el beneficiario/afianzado se hará a nombre de los integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio.

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

VIGENCIA

La vigencia será desde la presentación de la oferta y 4 meses más. En todo caso la garantía de la propuesta deberá estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.

CUANTÍA

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

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:

- i. Cuando no amplié 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.
- ii. Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- iii. Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.
- iv. Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

A la propuesta debe anexarse el original de la correspondiente póliza debidamente firmada por el proponente o su representante legal, el recibo de pago o el sello de pago en la carátula de la misma. En caso de presentarse propuestas en Consorcio o Unión Temporal, la póliza de seriedad de la propuesta debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes, el porcentaje de participación en la estructura plural y debe estar suscrita por el representante del mismo. Se deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo 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.

En el evento de prórroga del plazo del proceso de selección, la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, tomará para determinar la vigencia la fecha final de cierre. En el evento de prórroga del plazo de adjudicación o del plazo para la suscripción del contrato, el proponente debe ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, previa solicitud de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

Si la garantía de seriedad no se constituye por el monto requerido o su vigencia resulta insuficiente o no es constituida a favor de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, la entidad formulará solicitud por escrito al oferente, para que dentro del término que establezca en la misma, presente el documento aclaratorio correspondiente. Si vencido dicho término el oferente no presenta el documento requerido la entidad se abstendrá de estudiar la propuesta.

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.

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

2.1.2.5.1. 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, acreditarán las siguientes condiciones:

- 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.
- 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.
- Acreditar que el término de duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del Contrato y cinco (5) años más.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato Ofrecido.

- 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.
- Acreditar que la empresa y/o integrantes del proponente plural *tengan al menos cinco (5) años de constituida*, y este registrada y renovada en cámara de comercio, y que dentro de su objeto social contemple todos los aspectos a tener en cuenta dentro del objeto del presente proceso de contratación.

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.

2.1.2.5.2. 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Acreditar que la empresa y/o integrantes del proponente plural *tengan al menos cinco (5) años de constituida*, y este registrada y renovada en cámara de comercio, y que dentro de su objeto social contemple todos los aspectos a tener en cuenta dentro del objeto del presente proceso de contratación.

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.

2.1.2.5.3. 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:

- 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.
- 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.
- Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y cinco (5) años.
- 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 disponibilidad 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.

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.

2.1.2.5.4. 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 y uniones temporales 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.

2.1.2.5.5. PERSONA NATURAL

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

- Acreditar 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.
- Acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por la Universidad en el certificado de inscripción en el registro mercantil.
- 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.
- Las personas naturales extranjeras acreditarán su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el oferente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

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.

2.1.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS - PROPONENTES PLURALES

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

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 y uniones temporales, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica, de las personas jurídicas, consorciadas o asociadas, en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, 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.
- Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, 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 o la unión temporal, 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.
- Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y cinco (5) años más, indicando que no podrá ser disuelto o liquidado en caso de ser adjudicatario.
- Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y cinco (5) años más.
- La designación de un representante, que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente, designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente pliego de Condiciones.

- Cuando la oferta presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, según se trate de persona natural 2.1.2.5.5 o jurídica 2.1.2.5.3.

Nota 1: Ningún integrante del consorcio o unión temporal, 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.

2.1.2.7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

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 1: 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 la normatividad vigente.

Nota 2: Las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto día del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Nota 3: El proponente, persona natural o jurídica, y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

Nota 4: 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.

2.1.2.8. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

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:

- Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- Cuando se trate de persona natural no empleadora, deberá acreditar el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral.
- 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 7º de la ley 1562 del 11 de julio de 2012.

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 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 o unión temporal, 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, "[/]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 representante legal de la persona jurídica, y de los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, que van a participar en el presente proceso.

2.1.2.12. CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con lo previsto en el Código Nacional de Policía y Convivencia, se verificará que el proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, no se encuentren reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.

2.1.2.13. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Para Consorcios o Uniones Temporales, 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 o UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.

c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los TÉRMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y 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 5 años más.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del **Anexo No. 2**.

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 o Unión Temporal, 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 o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.

2.2.1. INDICES FINANCIEROS

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 2020 y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario contados, hacia atrás, desde la fecha de apertura del proceso.**

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 y, por ende, si se encuentra o no habilitado financieramente.

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

INDICADOR	MÍNIMO REQUERIDO
Liquidez	$IL \geq (1,5)$
Endeudamiento	$IE \leq 70\%$
Razón de Cobertura de Intereses	$\geq (3)$

Capital de Trabajo	≥ 100% valor del presupuesto oficial.
--------------------	---------------------------------------

De acuerdo al Decreto 399 de 2021 de (Abril 13) "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", que establece:

ARTÍCULO 4. Adición de dos parágrafos transitorios al artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Adiciónese dos (2) parágrafos transitorios al artículo 2.2.1.1.1.5.2. de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, los cuales quedarán así:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: A partir del 1 de agosto de 2021, para efectos de la inscripción en el Registro Único de Oferentes, el interesado reportará la información contable de que tratan los numerales 1.3 y 2.3 de este artículo, correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

En aquellos eventos en que el oferente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

El proponente con inscripción activa y vigente que no tenga la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019 inscrita en el Registro Único de Oferentes, durante el mes de agosto de 2021, podrá reportar por única vez, mediante una solicitud de actualización, únicamente la información contable correspondiente a estos años, sin costo alguno."

ARTÍCULO 6. Adición de un párrafo transitorio al artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Adiciónese un párrafo transitorio al artículo 2.2.1.1.1.6.2. de la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO: De conformidad con los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1 de septiembre de 2021 las Entidades Estatales podrán establecer y evaluar los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Oferentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de septiembre de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada oferente".

Dado lo anterior el oferente indicará cuál es su mejor año a la entidad, en caso de no proporcionar la información de los últimos tres años, se entenderá que en su oferta los indicadores financieros corresponden a los presentados.

Sin embargo, los oferentes **que de acuerdo con su naturaleza no obligadas a estar registradas en el RUP de acuerdo con la normatividad legal vigente**, deben acreditar los indicadores financieros de la siguiente forma:

- Estados financieros con fecha de corte 31 de diciembre de 2020, o el mejor de sus estados financieros en los últimos 3 años.
- Los oferentes deben adjuntar un documento en el cual el auditor o el revisor fiscal y/o aquella persona que tenga la potestad de certificar la información de los estados financieros, certifique que: (a) la información financiera presentada es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el oferente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

Nota: Para la verificación de los indicadores financieros de los consorcios o las uniones temporales se tendrá en cuenta lo estipulado en Manual de Colombia Compra Eficiente M-DVRHPC-04 para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación según el cual:

En un Proceso de Contratación se pueden presentar oferentes plurales por medio de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura. La Entidad Estatal debe determinar en los Documentos del Proceso, el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales a partir de la información de cada integrante del oferente plural. La Entidad Estatal es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son valores absolutos, como el capital de trabajo:

$$(i) \text{ indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). Para los indicadores que provienen de la división de cuentas de los estados financieros, Colombia Compra Eficiente sugiere las siguientes 2 opciones, de las cuales la Universidad tendrá en cuenta; 1. Ponderación de los componentes de los indicadores.

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio). La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores:

$$(ii) \text{ indicador} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i * \text{Porcentaje de participacion}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i * \text{Porcentaje de participacion}_i}$$

Condiciones Especiales

La Universidad Distrital realizará la verificación de la capacidad financiera y organizacional de los proponentes salvo los extranjeros o cada uno de los integrantes del proponente plural sin sucursal o sin domicilio en Colombia, con fundamento en la información financiera contenida en el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**. Para tal efecto, la información financiera deberá estar actualizada en el RUP mínimo a **31 de diciembre del año 2020** y en firme. Para el caso de los proponentes extranjeros persona jurídica con sucursal y persona natural con domicilio en Colombia, la verificación de la capacidad financiera se realizará con base en la información financiera contenida en el RUP, de acuerdo con la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Así mismo, la inscripción en el RUP deberá estar vigente y la

información financiera en firme, y deberá registrarla en el **ANEXO 13. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EXTRANJEROS.**

Todos los indicadores financieros habilitantes establecidos en el siguiente numeral de este pliego de condiciones, deberán ser cumplidos por todos los proponentes, sin excepción.

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 2020** 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.

Para los casos de empresas que NO estén registradas en el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**, La Universidad Distrital realizará la verificación de la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, con los estados financieros que presente, Para tal efecto, la información financiera deberá estar actualizada mínimo a **31 de diciembre del año 2020**, y deberá estar firmada por Contador Público el cual bajo gravedad de juramento certifica el cálculo de los indicadores financieros solicitados en el presente proceso (NIVEL DE ENDEUDAMIENTO IE - ÍNDICE DE LIQUIDEZ IL - RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES Y CAPITAL DE TRABAJO)

INDICE DE LIQUIDEZ - IL = INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente/Pasivo Corriente)

Al proponente que presente un Índice de Liquidez igual o mayor al 1,5 la información que se enuncia a continuación servirá a la Entidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Entidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente.

ACT. CTE	PAS. CTE	IL > (1,5)
----------	----------	------------

Nota 1: Para el caso del **Proponente Plural**; cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL (NET) NET= (Pasivo Total / Activo Total) * 100%

Al proponente que presente un Nivel de Endeudamiento igual o menor al (70%)

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

PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	NET < (70%)
--------------	--------------	-------------

Nota 1: En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la **oferta no se considerará hábil.**

Nota 2: Para el caso del **Proponente Plural**; cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

RAZON COBERTURA DE INTERESES

RATIO = (UTILIDAD OERACIONAL /GASTOS DE INTERES)

Al proponente que presente una Razón de Cobertura de Intereses igual o mayor al 3.

La información que se enuncia a continuación servirá a la Entidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Entidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente, la cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

UTILIDAD OERACIONAL	GASTOS DE INTERES	RATIO \geq 3
---------------------	-------------------	----------------

Nota 1: En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la **oferta no se considerará hábil.**

Nota 2: Para el caso del **Proponente Plural**; cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

CAPITAL DE TRABAJO

Los Oferentes deben acreditar los siguientes indicadores en EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

$$CT = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

Al proponente que tenga un capital de trabajo mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

Nota 1: En el evento que la capacidad de trabajo del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta no se considerará hábil.

Nota 2: Para el caso del Proponente Plural; cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

2.2.2. CAPACIDAD RESIDUAL

El Proponente deberá acreditar una capacidad residual o K de Contratación igual o mayor a 97027.1 salarios mínimos legales vigentes SMMLV del año 2021, valor que fue calculado de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015 y en la Guía para determinar y verificar la capacidad residual del proponente en los procesos de Contratación de Obra Pública de Colombia Compra Eficiente, que, si bien no obligan a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, bajo la óptica de buenas prácticas, se adoptan como directrices a tener en cuenta en la gestión contractual de la entidad.

La capacidad residual de contratación del contratista en SMMLV, debe ser de 97027.1 SMMLV, si la capacidad residual de contratación certificada por el oferente es inferior al presupuesto oficial estimado, la oferta se rechaza de plano.

La Universidad calculará la Capacidad Residual o (K) del proponente de acuerdo con la siguiente formula:

$K \text{ Residual} = \text{Capacidad de contratación acreditada en el RUP} - \text{Saldos de contratos en Ejecución.}$
La capacidad residual de contratación del contratista en SMMLV, debe ser de 97027.1 SMMLV

$K_r = PO - \% \text{ anticipo}$

Capacidad residual del proceso de contratación = presupuesto oficial estimado - anticipo

Kr= Capacidad Residual de Contratación

P.O= Presupuesto Oficial

% de anticipo= 0%

Para acreditar su Capacidad Residual, el proponente debe presentar la siguiente información:

- La lista de los Contratos de Obras Civiles en Ejecución suscritos con Entidades Estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios
- La Lista de los Contratos de Obras Civiles en Ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, con Entidades Estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
- Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en el que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años. Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante legal y revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si el proponente está obligado a tener RUP, solo debe aportar como documento adicional el estado de resultados del año en el que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria de los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal, para la verificación del requisito señalado.
- El proponente presentara certificación juramentada de su capacidad residual de contratación acorde con el **ANEXO 14. INFORMACION CAPACIDAD RESIDUAL**

Los proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre de 2020 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a **31 de diciembre de 2020**, suscritos por el representante legal junto con un pre-informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

- a) La información financiera presentada a la Entidad estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y
- b) El proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

Esta disposición también es aplicable para la información que el proponente en estas condiciones debe presentar para inscribirse o renovar su inscripción en el RUP. Esta información debe ser actualizada llegada la fecha máxima de actualización de acuerdo con la legislación del país de origen.

SALDOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN (SCE)

Para el cálculo de los saldos contratos en ejecución (SCE), el proponente debe diligenciar en el **ANEXO 14. INFORMACION CAPACIDAD RESIDUAL**

El proponente debe presentar un certificado suscrito por su representante legal y su revisor fiscal, si el proponente está obligado a tenerlo, o por el contador o su auditor independiente, el cual contenga la lista de los Contratos en Ejecución, tanto a nivel nacional como internacional, indicando: (i) el valor del contrato; (ii) el plazo del contrato en meses; (iii) la fecha de inicio de las obras objeto del contrato, día, mes, año; (iv) si la obra la ejecuta un consorcio, unión temporal o sociedad de propósito especial, junto con el porcentaje de participación del oferente que presenta el certificado; (v) si el contrato se encuentra suspendido, y si es así, la fecha de suspensión. Si el proponente no tiene Contratos en Ejecución, en el certificado debe constar expresamente esa circunstancia.

Datos contrato 1	
Plazo	16 meses
Valor	\$ 1.000.000.000
Fecha de Inicio	12 de diciembre 2013
Porcentaje de participación	80%
Fecha de presentación de la oferta objeto del Proceso de Contratación	1 de febrero 2014
Días ejecutados	51 días
Días por ejecutar a 1 de febrero de 2014	429 días
¿Se encuentra suspendido?	No

Modelo de presentación de los datos del contrato.

El proponente deberá certificar bajo juramento, su propio K Residual, con el fin de ser comparado con el K de contratación residual mínimo requerido para el proceso de selección, en caso de que el proponente no cumpla se considerara NO ADMISIBLE.

Para el caso del **Proponente Plural**; La Capacidad Residual de un proponente plural debe ser la suma de la Capacidad Residual de cada uno de sus integrantes.

2.2.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR EN 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 consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, de ser posible y conforme a las normas contables del respectivo país, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2020.

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.

2.2.4. 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 actualizado; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. 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.

Si el oferente no presenta con su oferta copia del Registro Único Tributario RUT, la Entidad requerirá al proponente a fin de que la aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Se estudiarán y analizarán los REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas como ADMISIBLES técnicamente las propuestas que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos técnicos, los cuales deberán venir debidamente soportados en la propuesta acorde a las condiciones establecidas.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de:

- (i) La información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo,
- (ii) La presentación el **ANEXO 5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**
- (iii) Alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Los Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en alguno de los siguientes códigos:

2.3.1.1. SEGMENTO FAMILIA CLASE PRODUCTO SEGMENTO FAMILIA CLASE PRODUCTO

El proponente deberá acreditar uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC registrados en el RUP:

CÓDIGO	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE
72111100	Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de construcción de edificaciones residenciales	Servicios de construcción de unidades multifamiliares
72121100	Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de construcción de edificaciones residenciales	Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficina
72121400	Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de construcción de edificaciones residenciales	Servicios de construcción de edificios públicos especializados
72141300	Servicios de Edificación, construcción de	Servicios de construcción pesada	Servicios de construcción de facilidades atléticas

	instalaciones y mantenimiento	y		y recreativas
72153100	Servicios de Edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	de	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de construcción de facilidades atléticas y recreativas
81101500	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	y	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Ingeniería civil y arquitectura.

Lo anterior, teniendo en cuenta que todas las personas naturales o Jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contrato con las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes”.

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no pueden obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

El proponente acreditará que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en el presente documento.

SE ENTENDERÁN ACEPTADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUIERIMIENTOS TÉCNICOS DEL ANEXO TÉCNICO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES REALIZADAS MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS, CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

2.3.1.2. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.

Se verificará por parte de la Universidad que los proponentes dentro de sus actividades comerciales registradas en el RUT, Registro Único Tributario, se encuentre uno de los siguientes códigos CIIU:

Código CIIU	Descripción
4112	Construcción de edificios no residenciales
4290	Construcción de otras obras de ingeniería civil.

Nota: Para la acreditación de la actividad comercial, la suma de los códigos de los proponentes plurales (consorcios y/o uniones temporales) podrá ser presentada a discrecionalidad de los proponentes cumpliendo uno de los códigos anteriores.

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no pueden obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

El proponente acreditará que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en la descripción contenida en el **ANEXO TÉCNICO** y los parámetros que están contemplados en los productos de la Consultoría, los cuales reposan en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1DRHXqyd5Q3cmSaSYhLhY281Nb0tyRiVf>

Dicho anexo **NO PUEDE SER MODIFICADO** en ninguna forma por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son las mínimas excluyentes que exige la Entidad, que por tanto **SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS OFERENTES.**

2.3.1.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Para habilitar la propuesta se verificará si los proponentes cumplen con los siguientes criterios de experiencia mínimos exigidos.

Se podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios, con su valor expresado en SMMLV, de conformidad con los códigos solicitados.

2.3.1.4. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para acreditar la experiencia el proponente deberá relacionar en el **ANEXO 5. EXPERIENCIA ESPECIFICA** así:

Certificaciones Contractuales		Selección
Tipo de experiencia a solicitar	Específica	X
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia especifica:		4

REQUISITO – EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ADMISIBLE	NO ADMISIBLE
<p>CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS.</p> <p>El proponente deberá acreditar la experiencia mínima habilitante con máximo 2 (dos) contratos donde el objeto o alcance esté relacionado con la Construcción de edificaciones nuevas, cuyo grupo de ocupación corresponda a la clasificación de acuerdo con el Título K del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10, en los siguientes numerales:</p> <p>K.2.3.3 SUBGRUPO DE OCUPACION DE BIENES Y PRODUCTO (C-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros comerciales <p>K.2.6.3 SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL DE SALUD O INCAPACIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hospitales Clínicas <p>K 2.6.4 – SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Universidades Colegios Centros de educación <p>Hasta DOS (2) contratos o proyectos cuyo objeto o alcance o actividades principales correspondan a la construcción de edificaciones nuevas de naturaleza y complejidad similar, que sumen en su conjunto una cantidad mínima de 20.000 m2 de área construida cubierta.</p> <p>Los contratos deberán estar ejecutados y terminados y deberán ser anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, celebrados con entidades públicas o privadas.</p>		

La experiencia certificada deberá estar debidamente inscrita en el RUP actualizado, vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso, y cumplir con mínimo uno (1) de los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel que se encuentran señalados en la experiencia general del proponente.

NOTA 1: Se solicita a los proponentes diligenciar el ANEXO 5 "EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE", a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos de los que aparecen registrados en el RUP, son los que solicita se tengan en cuenta. En dicho formato deberá discriminar **hasta DOS (2) contratos**.

CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA O GESTIÓN DE OBRA:

El proponente además deberá acreditar la experiencia mínima habilitante con hasta **DOS (2) contratos** o proyectos, cuyo objeto o alcance o actividades principales correspondan a la **construcción de edificaciones nuevas o de restauración, bajo la modalidad Administración delegada o GESTIÓN de obra**.

La sumatoria de la experiencia acreditada en este numeral deberá ser por un valor igual o superior al **100% del VALOR TOTAL DE LOS HONORARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA**, según presupuesto, expresado en SMMLV, es decir, por un valor de mínimo de **9358,57 SMMLV**.

La experiencia certificada deberá estar debidamente inscrita en el RUP actualizado, vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso, y cumplir con cualquiera de los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel que se encuentran señalados en la experiencia general del proponente.

NOTA 1: Se solicita a los proponentes diligenciar el ANEXO 5 "EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE", a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos de los que aparecen registrados en el RUP, son los que solicita se tengan en cuenta. En dicho formato deberá discriminar **hasta DOS (2) contratos**.

NOTA 2: Para la verificación de los contratos, adicionalmente a los requisitos del presente numeral, se aplicarán las reglas adicionales para la acreditación de la experiencia contenidas en el pliego de condiciones para la verificación de la experiencia.

NOTA 3: No se habilita la experiencia que no cumpla las reglas y especificaciones exigidas en los presentes pliegos de condiciones.

Nota: Los contratos registrados en el **ANEXO 5. EXPERIENCIA ESPECIFICA** deberán indicar en la casilla *forma de acreditación de la experiencia si es ESPECIFICA*, si el contrato registrado aplica para los bienes con los cuales acredita la experiencia, de la misma forma registrar la cantidad certificar.

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 mínimos 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 2009 a Dic. 31 de 2009	\$ 496.900
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	\$ 515.000
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 Dic. 31 de 2016	\$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	\$ 781.242
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	\$ 828.116
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2019	\$ 877.803
Enero 1 de 2021 a la fecha	\$ 908.526

Cuando aplique 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. **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 mínimos correspondientes al año de terminación. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la tabla sobre los valores del SMMLV de los últimos años.

Experiencia presentada mediante RUP (Registro Único de Proponentes) OBLIGATORIA

El proponente deberá acreditar su experiencia a través del RUP aportado con la oferta, señalando los contratos que desea sean tenidos en cuenta para esta evaluación.

Nota 1: Cada experiencia aportada mediante el RUP se analizará por separado. En caso de tratarse de contratos adicionados, se sumará al valor del contrato principal, siempre y cuando cumpla con haber sido adicionado, ejecutados y terminados.

Nota 2: Cuando las experiencias registradas en el RUP expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato.

Nota 3: Teniendo en cuenta que el Registro Único de Proponentes –RUP- no consigna el tiempo de ejecución de los contratos, porcentajes de participación y certificación de cumplimiento, el proponente deberá acreditar la experiencia consignada en el RUP, adjuntando las certificaciones y/o copia de los contratos en los cuales se pueda evidenciar dichos aspectos.

Nota 4: El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual debe encontrarse en firme con corte a diciembre de **2020**, vigente y en el que conste su actividad como proveedor relacionado con el objeto de la presente invitación y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario antes del cierre de la presente Convocatoria y su inscripción y renovación debe encontrarse vigente.

Acreditación de experiencia personas naturales extranjeras y personas jurídicas extranjeras

Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona 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 a la totalidad de los documentos presentados se les aplicará lo establecido en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, "Por la cual se dictan disposiciones

en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018', expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia..

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.

Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles.

Nota 1: En el evento en que el RUT no contenga toda la información necesaria, se podrá adjuntar, entre otra, la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Nota 2: Para la acreditación de la experiencia de consorcios y uniones temporales, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. La verificación de la experiencia se hará de manera proporcional al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

2. Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor (área y presupuesto) certificado y la cantidad requerida para el cumplimiento de la experiencia por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial o unión temporal aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En la experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indiquen claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Universidad podrá solicitar información adicional.

La Universidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Según lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con la Universidad, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

Las certificaciones aportadas deben estar debidamente identificadas con el clasificador de bienes y servicios según el presente documento.

2.3.2. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El proponente se deberá ajustar al SGA y a las demás normas establecidas por la Secretaria Distrital de Ambiente; Guía Verde y las normas ambientales establecidas por el Ministerio de Ambiente para su cumplimiento. El proponente deberá anexar junto con la propuesta, carta de compromiso donde manifieste bajo la gravedad del juramento que cumple con los lineamientos de buenas prácticas ambientales (**ANEXO 12. CARTA DE COMPROMISO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**).

2.3.3. EQUIPO MÍNIMO HABILITANTE

El oferente deberá presentar dentro de su propuesta las hojas de vida del personal mínimo habilitante, que para el presente proceso son:

CARGO POR DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANTIDAD
Director de Obra	Ingeniero Civil o Arquitecto	Debidamente titulado y matriculado con mínimo diez (10) años de ejercicio profesional lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición	Mínimo siete (7) años de experiencia específica en la Dirección de obras de edificaciones o en la Gerencia de Obra de edificaciones	1
Coordinador de Obra	Ingeniero Civil	Debidamente titulado y matriculado con mínimo ocho (8) años de ejercicio profesional lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición	Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en la dirección de obras de edificaciones o residencia de obras de edificaciones en estructura o residencia de Interventoría a obras de edificaciones en estructura o en coordinación de interventoría de obras de edificaciones. El profesional deberá acreditar Experiencia en la ejecución de proyectos y/o obras en metodología BIM de dos (2) proyectos.	1
Residente de Obra	Ingeniero Civil	Debidamente titulado y matriculado con mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no	Mínimo tres (3) años de experiencia específica en la Dirección de obra de edificaciones o Residencia de obras de edificaciones o en la Dirección de obras de edificaciones en estructura o Residencia de obras de edificaciones en estructura o en Coordinación de Interventoría de obras de edificaciones.	1

		más de treinta (30) días de expedición		
Residente de Obra	Arquitecto	Debidamente titulado y matriculado con mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición	Mínimo tres (3) años de experiencia específica en la Dirección de obra de edificaciones o Residencia de obras de edificaciones o en la Dirección de obras de edificaciones en estructura o Residencia de obras de edificaciones en estructura o en Coordinación de Interventoría de obras de edificaciones.	1

Notas adicionales:

Todos los perfiles antes señalados deberán contar con:

- Certificación vigente en formación de trabajo seguro en alturas.
- Las experiencias no podrán ser traslapadas, sin embargo, la experiencia específica podrá estar dentro de la experiencia profesional.

Para efectos de verificación y evaluación, el proponente deberá presentar con la propuesta las hojas de vida, con los soportes respectivos, únicamente para el personal del Equipo Minino Habilitante.

2.3.4. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Dentro del equipo mínimo requerido que será aprobado por la interventoría, el administrador delegado debe contar con el grupo de asesores, profesionales y técnicos así como el personal necesario para la ejecución de la obra con los siguientes perfiles los cuales hacen parte del grupo del administrador delegado:

PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Asesor Estructural	<u>Perfil:</u> Ingeniero Civil con matrícula profesional mínimo 8 años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición. <u>Posgrado:</u> Especialización en Estructuras. <u>Experiencia específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica como especialista estructural en construcción de Edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios, allegando mínimo 2 certificaciones de contratos totalmente terminados, cuya sumatoria sea de un área construida cubierta de al menos 20.000 m2.

PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<p>Asesor en Cimentaciones Profundas</p>	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero Civil con matrícula profesional mínimo 6 años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Posgrado:</u> Geotecnia</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica como especialista en geotecnia de proyectos de construcción de Edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios, allegando mínimo 2 certificaciones de contratos totalmente terminados, cuya sumatoria sea de un área construida cubierta de al menos 20.000 m2.</p>
<p>Asesor en Redes Eléctricas y Telecomunicaciones</p>	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero electricista o ingeniero eléctrico o ingeniero electromecánico matriculado, como mínimo 5 años de experiencia general, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Asesor Electricista o Diseñador Electricista o residente electricista de obra eléctricas en contratos de construcción de proyectos de edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios, allegando mínimo 2 certificaciones de contratos totalmente terminados, cuya sumatoria sea de un área construida cubierta de al menos 20.000 m2.</p>
<p>Asesor en Redes Hidrosanitarias</p>	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero civil matriculado, como mínimo 5 años de experiencia general, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Posgrado:</u> Especialización en el área de Hidráulica.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Asesor o diseñador o residente en obras de redes hidrosanitarias, redes de gas y red contra incendios en contratos de obra proyectos de edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios, allegando mínimo 2 certificaciones de contratos totalmente terminados, cuya sumatoria sea de un área construida cubierta de al menos 20.000 m2.</p>
<p>Asesor Jurídico y Laboral</p>	<p><u>Perfil:</u> Abogado titulado, como mínimo 5 años de experiencia general, lo cual acreditará allegando Certificado de la tarjeta profesional con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Posgrado:</u> Especialización en Contratación, derecho administrativo o derecho laboral.</p>
<p>Profesional en Costos, programación y Presupuestos</p>	<p><u>Perfil:</u> Ingeniería o Arquitectura matriculado, como mínimo 5 años de experiencia general, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica por tres (3) años como Profesional en elaboración de costos y presupuestos en contratos de construcción o interventoría de obra o estudios y diseños, o interventoría de estudios y diseños.</p>

PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Asesor tránsito	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero Civil con matrícula profesional vigente y facultado por la ley en Territorio Colombiano para ejercer la profesión, como mínimo 5 años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, lo cual acreditará allegando Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional, con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Posgrado:</u> Posgrado en Tránsito.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica como Especialista en Tránsito en por lo menos tres (3) proyectos de obra de proyectos viales y señalización.</p>
Residente Seguridad Industrial (SISO)	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero Ambiental o Ingeniero Civil matriculado, como mínimo 5 años de experiencia general, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición. Con licencia para prestar servicios de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p><u>Posgrado:</u> Especialización en el área de ambiental o Profesional en Seguridad Industrial o salud ocupacional</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica en la elaboración y evaluación de estudios de impacto ambiental o elaboración y ejecución de Planes de Manejo Ambiental de proyectos de infraestructura o en elaboración o ejecución de planes de seguridad industrial y salud ocupacional, en contratos de obra proyectos de edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios, allegando mínimo 2 certificaciones de contratos totalmente terminados, cuya sumatoria sea de un área construida cubierta de al menos 20.000 m2.</p>
Asesor BIM (modelo y planos récord)	<p><u>Perfil:</u> Arquitecto, Ingeniero civil, Constructor Arquitectónico, Delineante de Arquitectura o profesión afín debidamente vigilada por el COPNIA o CPNAA</p> <p>Profesional con matrícula profesional vigente con 5 años de experiencia general mínima contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, lo cual acreditará allegando Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional, con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> El profesional deberá certificar una experiencia específica mínima de dos (2) proyectos como asesor modelo y planos récord BIM.</p>
Contador	<p><u>Perfil:</u> Contador titulado, matriculado, como mínimo 5 años de experiencia general. Contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, lo cual acreditará allegando Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional, con no más de treinta (30) días de expedición.</p>

PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Profesional Social	<p><u>Perfil:</u> Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo, Antropólogo, Comunicador Social o profesional de áreas afines titulado, matriculado, como mínimo 5 años de experiencia general.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica por tres (3) años en atención a la comunidad en contratos de obras de construcción relacionados con infraestructura, la cual se acreditará con certificaciones de los contratos.</p>
Auxiliar de Ingeniería	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero civil, con matrícula profesional vigente, como mínimo 2 años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Que acreditarán allegando Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional, con no más de treinta (30) días de expedición.</p>
Inspector de Redes Técnicas	<p><u>Perfil:</u> Ingeniero civil, con matrícula profesional vigente, como mínimo 2 años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Que acreditarán allegando Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional, con no más de treinta (30) días de expedición.</p>
Inspector de obra	<p><u>Perfil:</u> Técnico y/o Maestro matriculado, como mínimo 6 años de experiencia profesional, lo cual acreditará allegando Certificado de la matrícula profesional con no más de treinta (30) días de expedición.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Deberá acreditar experiencia específica por tres (3) años como Inspector en contratos de construcción de edificaciones de tipo institucional, comercial o de servicios.</p>

NOTA 1: *El costo del personal antes enunciado, será con cargo a los honorarios del Administrador delegado.*

NOTA 2: Los costos de los profesionales o auxiliares que requiera el Administrador Delegado para la liquidación del contrato, serán a su cargo y por ningún motivo se considerarán como costos adicionales.

El personal no requiere de la presentación de la hoja de vida y sus soportes con la presentación de la **propuesta**. Estas hojas de vida deben ser presentadas para revisión de la Interventoría como requisito previo a la firma del acta de inicio del **contrato de obra por administración delegada**, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

Se debe presentar con la propuesta la carta de compromiso, **ANEXO 7. CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO**, donde manifieste que contará con el equipo mínimo requerido, con el perfil y dedicación solicitado.

Precisiones para el personal:

- Conforme al Decreto Ley 019 de 2012, art. 229, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual, deberá anexar el documento que así lo acredite. No obstante, se verificará la matrícula o tarjeta profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de esta a la fecha de presentación de la

propuesta, (Para los profesionales que les aplique a esta normatividad). Para las profesiones cobijadas por el COPNIA (ingenierías y afines) la experiencia se contará a partir de la expedición de la Tarjeta o matrícula profesional.

- b) TARJETAS PROFESIONALES, Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta.
- c) Cuando se hayan desarrollado actividades de manera simultánea en varios proyectos o contratos, se contabilizará la experiencia por una sola vez, sin traslajos.
- d) La formación académica y estudios de posgrado deberán acreditarse con la copia del título correspondiente.
- e) En cuanto a la formación en postgrado requerida para algunos de los roles de la tabla de requisitos mínimos del personal, se aclara que la modalidad mínima requerida será la Especialización, sin embargo, la acreditación de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado, también será válida siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de formación definidos para cada rol.
- f) Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional.
- g) La experiencia deberá acreditarse aportando certificaciones, copias de contratos o cualquier otro documento idóneo que permita corroborar la información. Las certificaciones de experiencia de cada uno de los profesionales presentados para el cumplimiento de este requisito habilitante deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la empresa
 - Dirección de la empresa
 - Teléfono de la empresa
 - Nombre del profesional
 - Número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional y ambos cuando la ley así lo exija)
 - Cargo desempeñado
 - Tiempo de vinculación (DÍA – MES- AÑO), inicio y término.
 - Funciones o actividades realizadas
 - Firma de la persona competente

NOTA: AUTO CERTIFICACIONES. No se aceptan auto certificaciones. En el caso que la experiencia de un profesional sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados con el proponente, y documento expedido por la firma contratante del contrato base, es decir para quien el proponente ejecutó el contrato, en donde se pueda establecer que el profesional propuesto para el presente proceso, sí desempeño el rol que se está acreditando y el periodo laborado, indicando día, mes y año. El proponente podrá presentar documentos tales como propuesta aprobada en la cual se encuentra el profesional dentro del equipo de trabajo, actas de seguimiento en las cuales se relacione el profesional y su rol desempeñado, entre otros.

Si los proyectos en donde ha participado una o varias personas del equipo de trabajo ha sido con la Universidad, el proponente deberá indicar el número de contrato, su objeto, el tiempo o plazo, el rol desempeñado por cada integrante, lo cual será verificado por la Universidad a través del Supervisor del interventor o mediante informes o actas que reposen en los documentos de la ejecución contractual. En caso de que las partes no hayan dejado implícito en la ejecución del contrato el personal que participó, los proponentes aceptan que la Universidad no tendrá en cuenta dicha experiencia.

Para acreditar la formación académica se requiere:

- a) Diploma o acta de grado.
- b) Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta, por tanto, debe aportar:
 - Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria.
 - Certificado de vigencia de la matrícula.

- c) El personal que se proponga debe tener la dedicación del 100% para la ejecución del contrato so pena de incumplimiento.
- d) Para efectos de la verificación de la experiencia de los profesionales, la universidad tomará del tiempo total certificado, el mínimo habilitante requerido, y la que exceda será la válida para efectos de la ponderación, siempre y cuando cumpla con lo requerido en los requisitos de puntuación.
- e) Diligenciar el Anexo 7 Carta de Compromiso Personal Mínimo establecido en el proceso para relacionar la experiencia de los profesionales, el mismo contiene una tabla para la experiencia habilitante y otra para la experiencia adicional. La experiencia habilitante y adicional no podrá ser la misma.
- f) Por tanto, es necesario que el adjudicatario presente para el equipo de trabajo antes mencionado los siguientes documentos que demuestren las condiciones antes señaladas
 - * Hoja de vida completa de cada uno, debidamente firmada
 - * Carta de aceptación del cargo firmada por cada uno de los profesionales
 - * Fotocopia de la Tarjeta Profesional
 - * Certificado De Vigencia de la matrícula profesional
 - * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.

NOTA 1: La UDFJC podrá requerir las aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o documentos correspondientes.

NOTA 2: Es posible que una certificación cubra tanto la experiencia mínima como la puntuable. En caso de que el proponente no precise tal información, la UDFJC tomará los primeros contratos o certificaciones en orden de su presentación, incluidos en la propuesta, que cumplan con los requisitos señalados anteriormente y hasta los años requeridos como experiencia para cada profesional.

NOTA 3: El contratista se obliga a pagar al equipo profesional propuesto, los honorarios o salarios ofertados en la propuesta económica. La UDFJC podrá verificar el cumplimiento de esta obligación durante la ejecución del contrato.

NOTA 4: La UDFJC se reserva el derecho de pedir al Contratista el cambio del personal, cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor, sin que el Contratista tenga derecho a elevar ningún reclamo al respecto.

El contratista debe realizar la ejecución del contrato con el personal propuesto.

El contratista deberá capacitar a su personal sobre todo lo concerniente a salud ocupacional, seguridad industrial y deberá dotarlos con los implementos necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos, la interventoría verificará periódicamente la señalización en el sitio de trabajo, y utilización de la dotación y equipos de seguridad industrial de los sitios de trabajo, los trabajadores/subcontratistas.

2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Recuérdese que la adjudicación de la Propuesta es total, en la que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, incluido IVA).

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "HABILITADA", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas. 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 Universidad.

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:

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN / ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
Aspecto Jurídicos	Admisible / No admisible
Aspecto Financiero	Admisible / No admisible
Aspecto Técnico Básicos	Admisible / No admisible

Los Proponentes que obtengan en cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes, y en este pliego de condiciones el criterio de HÁBIL, serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje, de conformidad con los criterios de selección y adjudicación que se establecen a continuación, los cuales determinarán el ORDEN DE ELEGIBILIDAD de las PROPUESTAS:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJES
28. PUNTAJE ASPECTOS TECNICOS	
A. CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS (20 Puntos)	
B. ACTUALIZACIÓN Y USO EN OBRA DEL MODELO BIM (20 Puntos)	49 PUNTOS
C. EXPERIENCIA DIRECTOR DE OBRA EN ADMINISTRACIÓN DELEGADA (9 Puntos)	
29. OFERTA ECONOMICA	40 PUNTOS
30. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
31. FACTOR DE DISCAPACIDAD	1 PUNTO
TOTAL	100 PUNTOS

NOTA: El Comité Evaluador consultará y analizará las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de que trata la Ley 2020 de 2020. En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de proponentes plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa en el mencionado registro, se descontará un (1) punto de la sumatoria obtenida en relación con los criterios de evaluación.

2.4.1. PUNTAJE ASPECTOS TÉCNICOS: (MÁXIMO 49 PUNTOS)

CRITERIO A: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS (MÁXIMO 20 PUNTOS)

CRITERIO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia del proponente adicional a la mínima habilitante requerida en	<p>Se otorgará el mayor puntaje a los proponentes que demuestren tener mayor experiencia adicional a la mínima habilitante requerida en el presente proceso, con máximo dos (2) contratos en construcción de edificaciones nuevas y adicionales a los presentados en la mínima habilitante, cuyo objeto contemple un área construida cubierta donde la sumatoria en área sea de 40.000 m² en cuyo grupo de ocupación corresponda a la clasificación de acuerdo con el Título K del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10, en los siguientes numerales:</p> <p>SUBGRUPO DE OCUPACION DE BIENES Y PRODUCTO (C-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Centros comerciales <p>SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL DE SALUD O INCAPACIDAD.</p>	20

<p>construcción de edificaciones nuevas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hospitales • Clínicas <p>SUBGRUPO DE OCUPACION INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidades • Colegios • Centros de educación <p>• ENTRE CERO (0) y QUINCE (15) PUNTOS: Para proyectos cuya sumatoria en áreas se encuentre entre 20.000 m2 y hasta 40.000 m2 se asignará un valor proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Puntaje = (m2 acreditados – 20.000 m2) * (20/ 20.000)</p> <p>• VEINTE (20) PUNTOS: Para proyectos cuya sumatoria en áreas sea mayor a 40.000 m2.</p> <p>Nota 1: Las certificaciones aportadas para los criterios ponderables deberán ser diferentes a las certificaciones aportadas para los Requisitos Mínimos Habilitantes.</p> <p>Nota 2: El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 8 EXPERIENCIA ADICIONAL.</p>	
---	---	--

CRITERIO B: ACTUALIZACIÓN Y USO EN OBRA DEL MODELO BIM (MÁXIMO 20 PUNTOS).

CRITERIO	PUNTAJE
<p>Compromiso del proponente que realice la actualización y complementación del modelo BIM incluyendo la metadata y especificaciones en los objetos y elementos del modelo el cual tiene como parámetro base el modelo BIM elaborado por el Consultor de Estudios y Diseños Universidad Nacional. Esta actualización deberá incluir la actualización de elementos, especificaciones y cantidades acorde a la apropiación de los estudios y diseños y deberá estar asociado con los capítulos e ítems del presupuesto de obra.</p> <p>El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 8A ACTUALIZACIÓN Y USO EN OBRA DEL MODELO BIM.</p>	<p>10 PUNTOS</p>
<p>Compromiso del proponente que incorpore el modelo BIM a la programación de obra (BIM 4D) que permita realizar una simulación al modelo BIM enlazada a la programación y usar este insumo para realizar cortes quincenales mostrando la relación programada vs ejecutado del proyecto de manera gráfica usando el modelo BIM.</p> <p>El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 8A ACTUALIZACIÓN Y USO EN OBRA DEL MODELO BIM.</p>	<p>10 PUNTOS</p>

CRITERIO C: EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR DE OBRA (MÁXIMO 9 PUNTOS).

CRITERIO	PUNTAJE
<p>Se otorgará mayor puntaje a los proponentes cuyo Director de Obra demuestre tener mayor experiencia adicional a la mínima habilitante requerida en el presente proceso, con máximo dos</p>	

(2) certificaciones de contratos totalmente terminados como Director de Obra en proyectos ejecutados por Administración Delegada		9 PUNTOS
CRITERIO	PUNTAJE	
Un (1) Proyecto como Director de Obra por Administración Delegada.	5 puntos	
Dos (2) Proyectos como Director de Obra por Administración Delegada.	9 Puntos	
El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 8B EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR DE OBRA		

2.4.2. OFERTA ECONÓMICA (MENOR VALOR - MÁXIMO 40 PUNTOS).

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO No. 9 OFERTA ECONOMICA** y seguir la metodología dispuesta por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

El proponente debe indicar el valor de su propuesta, que equivale al valor total de los honorarios para la Administración Delegada ofertados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Los honorarios de Administración Delegada para efectos de la propuesta, deberán ser calculados con base en el **COSTO DIRECTO PRESUPUESTO** resultando un estimado de hasta **OCHO MIL QUINIENTOS DOS MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$8.502.505.495 M/CTE), INCLUIDO IVA.**

El proponente debe diligenciar el anexo denominado **ANEXO No. 9 OFERTA ECONOMICA.**

Si la oferta económica presentada por el proponente, supera el valor fijo de los honorarios de la Administración Delegada del presupuesto oficial, será **RECHAZADA** por la Universidad.

El factor Económico a partir del valor de las Ofertas otorgará **máximo 40 puntos.**

- Una sola propuesta habilitada.

En el evento en que solamente se presente una propuesta o en la evaluación definitiva se encuentre una sola propuesta **HABILITADA** en los criterios habilitantes, se verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas y si cumple con ellas, se le asignará el máximo puntaje estipulado.

- Dos o más propuestas habilitadas.

Se asignará el máximo puntaje para el respectivo factor de calificación, a la oferta cuyo Valor sea igual al **MENOR VALOR (V_{min})** con respecto a los demás valores de las propuestas hábiles. Para las demás propuestas que resulten hábiles, se asignará el puntaje mediante una relación lineal, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = \left[\frac{V_{\min} \times P_{\max}}{V_x} \right]$$

Dónde:

P = Puntaje a asignar.

V_{min} = Corresponde al menor valor de las propuestas hábiles en el correspondiente al factor de calificación.

V_x = Valor ofertado por el proponente "x".
 PM_{Max} = Puntaje Máximo para el respectivo factor de calificación.

NOTAS PARA TENER EN CUENTA EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FACTOR ECONÓMICO:

1. Adicionalmente, el oferente presentará su propuesta económica, la cual deberá guardar la debida consistencia y relación con todos los aspectos de su propuesta y estar ajustada a los parámetros señalados en este documento y en el anexo técnico y demás documentos que hagan parte integral del mismo, teniendo en cuenta el plazo, el presupuesto oficial destinado para la presente contratación, el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso.
2. La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder ser tenida en cuenta en el presente proceso de selección.
3. El valor correspondiente al porcentaje de los honorarios propuestos contemplará todas las erogaciones necesarias para la prestación del servicio.
4. El valor ofertado se mantendrá vigente durante toda la ejecución del contrato, incluso en el cambio de vigencia, sin embargo, podrá ser modificado por adición.
5. El valor de los honorarios contenido en la propuesta, no estará sujeto a ajuste alguno.
6. No se aceptan ofertas alternativas, por lo que en el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la asignación de puntaje en la propuesta.

2.4.3. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

De conformidad con lo previsto en el Decreto 680 de 2021, los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) servicios nacionales o con trato nacional o por ii) la incorporación de servicios colombianos. La Empresa en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

Debido a la especialidad del contrato, en este proceso de invitación privada, para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales cualquiera de sus integrantes podrá vincular el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato. Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Condición	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

Además de la incorporación de la mano de obra nacional, tratándose de proponentes plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el el Decreto 680 de 2021, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional. A

tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de proponentes plurales, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del proponente plural	Puntaje aplicable
1	Únicamente integrantes colombianos	10
2	Colombianos en asocio con Extranjeros con trato nacional	10
3	Únicamente extranjeros con trato nacional	10
4	Al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional	5

Para otorgar el puntaje, los proponentes deberán diligenciar el **ANEXO 11 COMPROMISO DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**.

2.4.4. FACTOR DE DISCAPACIDAD (MAXIMO 1 PUNTO)

La Entidad asignará un máximo de un (1) punto al Proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados el Decreto 392 de 2018.

Para esto debe presentar el Documento – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección y el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Para los Proponentes Plurales, la Entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del Proponente Plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación.

2.5. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Acuerdo Comercial	EMPRESA cubierta	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
Alianza Pacífico	Chile	NO	N/A	NO
	México	NO	N/A	NO
	Perú	NO	N/A	NO
Canadá	NO	N/A	N/A	NO
Chile	SI	SI	SI- 33	NO

Acuerdo Comercial	EMPRESA cubierta	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
Corea	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica	NO	N/A	N/A	NO
Estados Unidos	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC	NO	N/A	N/A	NO
México	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	NO
	Guatemala	NO	N/A	NO
	Honduras	NO	N/A	NO
Unión Europea	NO	N/A	N/A	NO
Comunidad Andina	SI	SI	NO	SI

Fuente. Cobertura Acuerdos Comerciales

Una vez analizados los acuerdos comerciales suscritos entre Colombia y otras naciones, se determinó que el presente proceso contractual le aplica la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

2.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más propuestas presentadas, se dará aplicación a los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, en el siguiente orden. Para la verificación de la acreditación de cada uno de los criterios de desempate, el Proponente deberá presentar junto con la propuesta los documentos que evidencien cada uno de los mismos:

- a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Este factor se acreditará con la declaración bajo la gravedad de juramento debidamente suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, que se aporta para la calificación del criterio Apoyo a la Industria Nacional.

- b. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

Este criterio se acreditará con:

- i) Declaración ante el notario en la cual acredite la situación de Mujer cabeza de familia, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993.
- ii) El proponente persona natural deberá aportar providencia expedida por la autoridad competente mediante la cual fue ordenada la medida de protección por violencia intrafamiliar, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 1257 de 2008.
- iii) Para el caso de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, se deberán acreditar los requisitos señalados en los subnumerales i) y ii).
- iv) El proponente persona jurídica deberá aportar certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal (en caso de que aplique) o certificación suscrita por el representante legal y el contador (en caso de que no esté obligado a tener revisor fiscal) en la cual se indique la situación de las socias

en condición de: mujer cabeza de familia y/o mujer víctima de violencia intrafamiliar y se mencione la participación de las mujeres en las condiciones antes mencionadas en la sociedad.

- v) Para el proponente plural cada uno de sus integrantes deberá allegar la certificación antes solicitada según corresponda (persona natural o persona jurídica), en la cual acredite que el proponente plural está constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
- c. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Para acreditar este criterio el proponente singular y el o los proponentes que integran la estructura plural, deberán presentar una Certificación vigente expedida por la Oficina de Trabajo de la respectiva zona del Ministerio de Trabajo, en la cual acrediten las circunstancias señaladas en este numeral.

- d. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

Para la acreditación se debe presentar certificación suscrita por el proponente Persona Natural o por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador y representante legal, en la cual indicará bajo la gravedad de juramento el número total de la nómina y el número de trabajadores mayores que hayan cumplido los requisitos de edad de pensión establecido en la ley y que no son beneficiarios de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia.

Para el caso de proponentes plurales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito con la presentación de la certificación en las mismas condiciones establecidas.

- e. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Para efectos de este numeral, la acreditación de la condición de vinculación laboral se efectuará mediante certificación suscrita por los proponentes (Persona Natural, personas jurídica o estructura plural) en la cual se indicará bajo la gravedad de juramento, y conforme la normatividad legal vigente en la materia, que por lo menos el diez por ciento (10%) de los trabajadores pertenecen a dichas poblaciones, relacionando el número total de trabajadores vinculados a la planta del personal y el número total de trabajadores que hacen parte de la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.

- f. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

Para la acreditación de este criterio se deberá aportar la certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN – en la cual se acredite el registro de la situación de reintegración o reincorporación.

- g. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

Para efectos de este numeral, para los literales a) y b) se verificarán los criterios con los documentos que alleguen como: la declaración ante el notario en la cual acredite la situación de Mujer cabeza de familia y/o la certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN – en la cual acredite la situación de reintegración o reincorporación. En lo que respecta al porcentaje de participación y experiencia, estos serán verificados mediante certificado de composición accionaria suscrito por el representante legal y/o revisor fiscal.

Para la acreditación del literal c) se deberá aportar una certificación suscrita por el Representante del Proponente Plural junto con el o los Representantes Legales y el o los Revisor(es) Fiscal(es), si están obligados a tenerlos de cada uno de sus integrantes, donde se certifique que ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales, según corresponda son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

- h. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Esta situación se verificará con el respectivo certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.

- i. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

Esta situación se verificará conforme a lo establecido en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.

- j. Preferir al oferente que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

Para la acreditación se deberá aportar la constancia expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo o por el representante legal y contador, donde se certifique el porcentaje total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

Tratándose de un proponente plural, debe certificar mediante documento suscrito por el representante legal el porcentaje de participación de la Mipyme, cooperativa o asociación mutua, y el porcentaje de la experiencia aportado por cada una de ellas, según sea el caso.

Para la acreditación del del literal c) se deberá aportar una comunicación suscrita por el Representante del Proponente Plural junto con el o los Representantes Legales y el o los Revisor(es) Fiscal(es), si están obligados a tenerlos, de cada uno de sus integrantes, donde se certifique que ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

- k. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

Este criterio se acredita con el respectivo certificado de existencia y representación legal de la sociedad expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.

Por último, de persistir el empate, se realizará una audiencia cuya fecha fijará y comunicará oportunamente por la Universidad, en la cual se hará un sorteo mediante el método aleatorio. A esta audiencia podrán asistir los oferentes de las propuestas a sortear, en la audiencia no se revivirán términos para presentar nuevas observaciones o para insistir sobre las ya presentadas y resueltas en el transcurso del proceso.

Nota: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta, salvo que la información o documentación omitida constituya parcial o totalmente un requisito jurídico, técnico o financiero habilitante.

CAPÍTULO 3

LISTADO DE ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL PROCESO

3.1. ANEXOS

- ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- ANEXO No. 2 MODELO ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
- ANEXO No. 3 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PARA PERSONAS JURÍDICAS)
- ANEXO No. 5 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Formato Excel)
- ANEXO No. 6A HOJA DE VIDA DE PERSONAL (Formato Excel)
- ANEXO No. 6B EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO (Formato Excel)
- ANEXO No. 7 CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO
- ANEXO No. 8 EXPERIENCIA ADICIONAL (Formato Excel)
- ANEXO No. 8A ACTUALIZACIÓN Y USO EN OBRA DEL MODELO BIM
- ANEXO No. 8B EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR DE OBRA.
- ANEXO No. 9 OFERTA ECONÓMICA (Formato Excel)
- ANEXO No. 10 PACTO POR LA TRANSPARENCIA
- ANEXO No. 11 COMPROMISO DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
- ANEXO No. 12 CARTA DE COMPROMISO BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES
- ANEXO No. 13 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EXTRANJEROS
- ANEXO No. 14 INFORMACIÓN CAPACIDAD RESIDUAL

3.2. OTROS DOCUMENTOS DEL PROCESO

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 019 DE 2021- EDIFICIO DE LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

- ANALISIS DEL SECTOR / ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
- PRESUPUESTO
- ANEXO TÉCNICO
- MATRIZ DE RIESGOS