

## PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

### INVITACIÓN PÚBLICA No. 026 DE 2019 “CONTRATAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA AMPLIACIÓN RESTAURANTE ESTUDIANTIL SEDE CENTRAL TUNJA”

RECTORÍA  
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
TUNJA, NUEVE (9) DE DICIEMBRE DE 2019

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CRONOGRAMA</b> .....	4
<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	6
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION</b> .....	6
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	7
<b>4. OBJETO DEL CONTRATO</b> .....	7
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b> .....	8
<b>6. DEL RÉGIMEN JURÍDICO</b> .....	8
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.</b> .....	9
<b>8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b> .....	11
<b>9. VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA</b> .....	11
<b>10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL</b> .....	15
10.1. ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES .....	12
10.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO .....	13
10.3. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN.....	13
10.4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	14
<b>11. PRESUPUESTO OFICIAL</b> .....	14
<b>12. FORMA DE PAGO</b> .....	14
<b>13. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b> .....	15
<b>14. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA</b> .....	15
14.1. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA .....	16
14.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	16
14.3. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA .....	16
14.4. AUDIENCIA DE CIERRE DEL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS .....	17
<b>15. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA</b> .....	18
15.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	18
15.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS .....	24
15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.....	24
15.3.1. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE SINGULAR ...	26
15.3.2. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE PLURAL .....	26
15.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS .....	27
15.4.1. ANÁLISIS DEL A.I.U (Administración, imprevistos y Utilidad). .....	27
15.4.2. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	28
15.4.3. FLUJO DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO .....	28

15.4.4.	LISTADO DE INSUMOS.....	28
15.4.5.	CUADRILLAS Y JORNALES .....	28
15.4.6.	LISTADO DE EQUIPOS .....	29
15.4.7.	GRUPO DE TRABAJO: .....	29
15.5.	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN SIG (Sistema Integrado de Gestión).....	32
15.6.	INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	32
16.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN .....	33
16.1.	FACTORES Y PUNTAJES .....	33
16.2.	REQUISITOS HABILITANTES .....	33
16.3.	FACTORES PONDERANTES .....	37
17.	FACTORES DE DESEMPATE.....	42
18.	DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN .....	43
19.	CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.....	44
20.	ORDEN DE ELIGIBILIDAD .....	44
21.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	46
22.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	46
23.	RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 47	
24.	APLICACIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	47
25.	UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	47
26.	IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.....	47
27.	ANÁLISIS DE RIESGOS .....	47
28.	ANEXOS.....	49

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 02600 DE 2019**  
**“CONTRATAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA AMPLIACIÓN RESTAURANTE**  
**ESTUDIANTIL SEDE CENTRAL TUNJA”**

**CRONOGRAMA**

Publicación <b>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>Nueves (9) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación - Invitaciones Públicas y portal Secop.
<b>Observaciones</b> al proyecto de Pliego de Condiciones.	<b>Martes diez (10) de Diciembre de 2019 hasta las 11:00 am.</b> Radicadas en la Secretaría del Departamento de Contratación (Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@uptc.edu.co">contratacion@uptc.edu.co</a>
<b>Respuesta Observaciones</b> al proyecto Pliego de Condiciones definitivo	<b>Jueves doce (12) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Publicación <b>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y Apertura Formal</b> del proceso:	<b>Jueves doce (12) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
<b>VISITA TÉCNICA</b> NO Obligatoria a las Instalaciones	<b>Viernes trece (13) de diciembre de 2019. Inicio de la Visita a las 9:00 am.</b> Iniciaré en la Dirección de Planeación de la Universidad (5 piso edificio Administrativo) Uptc Tunja.
<b>Observaciones</b> al Pliego de Condiciones definitivo.	<b>Viernes trece (13) de diciembre de 2019. hasta las 3:00 pm.</b> Radicadas en la Secretaría del Departamento de Contratación (Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@uptc.edu.co">contratacion@uptc.edu.co</a>
<b>Respuesta Observaciones</b> al Pliego de Condiciones definitivo	<b>Martes diecisiete (17) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
<b>ENTREGA DE PROPUESTAS.</b> ACTA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE SOBRES	<b>Viernes veinte (20) de diciembre de 2019 entre las 8:00 am y las 10:00 am,</b> Radicadas en la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UPTC, (Ubicada en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja.
<b>Evaluación de la oferta (EVALUACIÓN DOCUMENTOS HABILITANTES Y DE PONDERACIÓN)</b>	<b>Viernes veinte (20) a lunes veintitrés (23) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
Publicación de resultados:	<b>lunes veintitrés (23) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal SECOP.
<b>Plazo para presentar observaciones a los resultados y para subsanar</b>	<b>Jueves veintiséis (26) de diciembre de 2019 hasta las 10:00 am.</b> Radicadas en la Secretaría del Departamento de Contratación (Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central

<b>documentos subsanables:</b> (traslado del informe de evaluación). Nota: en éste plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes.	Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@uptc.edu.co">contratacion@uptc.edu.co</a> . Los documentos que se requieran en original en la presentación de la propuesta, no se pueden allegar en correo electrónico, deben allegarse en medio físico en la oficina indicada anteriormente.
<b>Respuestas a observaciones, subsanación y consolidado final</b>	<b>Viernes veintisiete (27) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal Secop.
<b>Audiencia de Sorteo</b>	<b>Lunes treinta (30) de diciembre de 2019 a las 9:00 am.</b> Audiencia del numeral 15.4. del Pliego de Condiciones. Para lo previsto, en el Numeral 5 del Artículo 16.2., del Acuerdo 074 de 2010 modificado por el acuerdo 064 de 2019.
<b>Publicación del listado con el orden de elegibilidad</b>	<b>Lunes treinta (30) de diciembre de 2019.</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal Secop.  Se aplicarán los términos previstos en el numeral 21 ORDEN DE ELEGIBILIDAD del presente pliego de condiciones.
<b>Resultado final y Recomendación de adjudicación</b>	Se efectuará una vez surtido el trámite del numeral 21 ORDEN DE ELEGIBILIDAD del presente pliego de condiciones.
<b>Resolución de Adjudicación</b>	<b>Una vez se publique el resultado final y la recomendación de adjudicación,</b> Se publicará en Página web <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> Link Contratación- Invitaciones Públicas y portal Secop.
<b>Contrato</b>	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
<b>Aprobación Garantías requeridas y suscripción del acta de Inicio</b>	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al contrato

**Nota:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 la hora Oficial que regirá la presente Invitación Pública, será la señalada en el reloj de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

## **INVITACIÓN PÚBLICA No. 02600 DE 2019**

### **“CONTRATAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA AMPLIACIÓN RESTAURANTE ESTUDIANTIL SEDE CENTRAL TUNJA”**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

Según la Constitución de Colombia, en su artículo 2º: “Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”. Art. 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la descentralización de funciones”. Art. 69: “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior”.

Para el cumplimiento de la misión de Universidad, y lo contenido dentro del Plan Maestro de Desarrollo Institucional 2015-2026, en su programa 6.5 de Fortalecimiento de la infraestructura física para el multicampus inteligente, donde la Universidad debe orientar la implementación de un multicampus inteligente que optimice y amplíe la infraestructura física, teniendo en cuenta la generación de estrategias de mantenimiento de programas de gestión ambiental, la construcción amigable con el medio ambiente.

#### **2. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION**

La INVITACIÓN PÚBLICA y el Contrato que se firme en desarrollo de la misma, están sujetos a las normas de derecho privado según lo establece el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 074 de 2010 y los Acuerdos que lo modifiquen adicionen o complementen.

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) **link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS y Portal SECOP**. Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010 y los Acuerdos que lo modifiquen adicionen o complementen.

Igualmente, como lo señala la Ley 1437 de 2011 se podrá establecer las notificaciones personales para los actos administrativos que pongan fin a la presente invitación (adjudicación/declaratoria desierta) por medio de correo electrónico siempre y cuando el Proponente acepte ser notificado por este término. Podrán participar las personas naturales o jurídicas que cumplan con las exigencias establecidas por la Universidad, a excepción de aquellas que se encuentren impedidas para contratar.

**En ningún caso se podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal. La UNIVERSIDAD solo aceptará una propuesta principal, por tal motivo No realizará adjudicaciones parciales.**

### 3. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
<b>ADJUDICACIÓN</b>	Es la decisión final de la Universidad, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
<b>ANEXO</b>	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente pliego de condiciones y que hacen parte integral del mismo
<b>CONTRATISTA</b>	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
<b>CONTRATO</b>	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Universidad y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos.
<b>OFERTA</b>	Es la propuesta presentada a la Universidad por los Proponentes
<b>PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato.
<b>PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD</b>	Es la posición que ocupa el Proponente que una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
<b>PROPONENTE</b>	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
<b>TRM</b>	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web: <a href="http://www.superfinanciera.gov.co">www.superfinanciera.gov.co</a>
<b>VALOR OBRA EXPRESADO EN SMMLV</b>	El valor deberá expresarse en SMMLV del valor obtenido de la página del banco de la república a partir del valor consignado en el acta de recibo final .
<b>PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE</b>	Sistema de contratación por el cual, el constructor ejecuta para la Universidad una obra de acuerdo con las especificaciones técnicas y los precios pactados para cada uno, de los ítems de la misma. Por tal razón la Universidad no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato.

### 4. OBJETO DEL CONTRATO

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quien en adelante se denominará para efectos contractuales LA UNIVERSIDAD, está interesada en seleccionar al CONTRATISTA para la "CONTRATAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA AMPLIACIÓN RESTAURANTE ESTUDIANTIL SEDE CENTRAL TUNJA", bajo la modalidad de PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE en los términos que se señalan dentro del

presente pliego y de acuerdo con las condiciones generales de contratación establecidos en el Acuerdo 074 del 2010 Estatuto de contratación de la Universidad y los Acuerdos que lo modifiquen adicionen o complementen.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El aumento de la población estudiantil que hace uso del restaurante estudiantil ha aumentado, por consiguiente, la capacidad en infraestructura se ha visto limitada, por tal motivo se hace necesario realizar una ampliación a la infraestructura con el fin de atender un mayor número de estudiantes, ofreciendo una mayor calidad en el servicio, evitando largas filas y reduciendo tiempos de espera.

Con la Adecuación requerida se benefician Estudiantes y demás población universitaria que hace uso de las instalaciones.

Las actividades generales de la adecuación incluyen: el desmonte del piso existente, instalación del piso porcelanato, desmonte y retiro de canaleta y desmonte de ventanas existentes, instalación de ventanería nueva, adecuaciones eléctricas, resanes de estuco en muros y pintura.

## 6. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

La UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, es un ente Universitario Autónomo del Orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, en los términos Definidos en la Ley 30 de 1992.

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Constitución Política y particularmente a las normas de derecho privado según lo establece el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010 y demás decretos reglamentarios y normas complementarias.

La selección del Contratista será mediante la modalidad de contratación adecuada según lo preceptuado en el Art. 18 del Acuerdo 074 de 2010: "(...) Artículo 18. Modalidades de Selección. La Universidad seleccionará a sus Contratistas mediante invitación Privada, **Invitación Pública** y Contratación Directa (...)".

Atendiendo las directrices fijadas por el Artículo 22 del Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia) Modificado por el artículo 8 del Acuerdo 064 de 2019, éste tipo de Contratos por su naturaleza y cuantía, puede ser contratado mediante el Proceso de Invitación Pública. Al respecto dicha norma expresa lo siguiente:

**"ARTÍCULO 22. Invitación Pública.** Es el proceso mediante el cual la Universidad por medio del proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, fórmula públicamente una convocatoria a través de la página Web, para que los interesados presenten ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable y procederá cuando la contratación sea superior a seiscientos 600 S.M.L.M.V. debiendo cumplir para su trámite los requisitos y normas generales de que trata el artículo 16 del presente estatuto. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS y en portal de Contratación Pública SECOP.

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010 y los Acuerdos que lo modifiquen adicione o complementen.

### **LA UNIVERSIDAD NO ACEPTARÁ PROPUESTAS PARCIALES.**

Conforme al Numeral 10 del Artículo 16.2 del Acuerdo 074 de 2010, en caso de presentarse circunstancias sobrevinientes a la contratación, que determinen la inconveniencia de la adjudicación para los intereses de la Universidad, se procederá a la revocatoria del proceso de contratación.

### **DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

- Requisitos Previstos en el Numeral 16.1 del Artículo 16 del Acuerdo 074 de 2010 los Acuerdos que lo modifiquen adicione o complementen.
- Pliego de Condiciones.
- Planos, diseños, memorias de cálculo, y demás documentación técnica previa.
- Análisis de Conveniencia, Justificación y Necesidad.
- Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- Análisis de Garantías.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Demás documentos expedidos en la parte precontractual.

### **7. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.**

En la presente invitación podrán participar y presentar oferta tanto Personas Naturales, como Personas Jurídicas legalmente constituidas, especializadas, certificadas y autorizadas para suministrar este tipo de servicio, quedando descartada la posibilidad de presentar propuestas a través de intermediarios.

En la presente invitación podrán participar y presentar oferta las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio o unión temporal.

#### **❖ PERSONA NATURAL**

El proponente deberá acreditar su calidad de INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, mediante la presentación de la copia de la matrícula profesional, vigencia de la misma, con una experiencia mínima de **SEIS (6)** años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional, igualmente fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Que las actividades comerciales del proponente, persona natural, estén directamente relacionadas con el objeto del contrato, salvo para acreditar el ejercicio de profesión liberal de Ingeniero Civil o Arquitecto.

Que el proponente, esté inscrito, clasificado según la UNSPSC y calificado en el Registro

Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, según lo establecido en la Presente invitación.

#### ❖ **PERSONAS JURÍDICAS**

Si el Proponente es Persona Jurídica deberá acreditar su existencia, su representante legal deberá ser INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO deberá demostrar experiencia mínima de **SEIS (6) años** contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, mediante la presentación de la copia de la tarjeta o matrícula profesional soportada con la certificación de vigencia de la misma y fotocopia del documento de identidad.

Si el Proponente es persona jurídica y el representante legal no cumple con las condiciones establecidas para este, deberá presentar la PROPUESTA AVALADA por un INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, mediante la presentación de la copia de la matrícula profesional, vigencia de la misma, igualmente con una experiencia mínima de **SEIS (6) años** contados a partir de la expedición de la matrícula profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía, y certificación donde manifieste expresamente que avala la propuesta, incluyendo la responsabilidad solidaria que tiene por dicho aval.

El representante legal debe demostrar que tiene facultades suficientes para presentar la oferta y firmar el respectivo contrato por el valor correspondiente, en el evento de que sea adjudicado.

Que el proponente, esté inscrito, clasificado según la UNSPSC y calificado en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio según lo establecido en la presente invitación.

#### ❖ **CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES**

Si el Proponente es un consorcio o unión temporal, por lo menos uno de los integrantes del mismo deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento, tanto para las personas naturales como Jurídicas, según el caso.

El representante del consorcio o la Unión Temporal deberá ser INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, debe demostrar una experiencia mínima de **SEIS (6) años** contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, mediante la presentación de la copia de la tarjeta o matrícula profesional soportada con la certificación de vigencia de la misma y fotocopia del documento de identidad.

Si el representante Legal del Consorcio o la Unión Temporal no cumple con las condiciones establecidas para este, deberá presentar la PROPUESTA AVALADA por un INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, mediante la presentación de la copia de la matrícula profesional y vigencia de la misma, igualmente con una experiencia mínima de **SEIS (6) años** contados a partir de la expedición de la matrícula profesional, además anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, y certificación donde manifieste expresamente que avala la propuesta, incluyendo la responsabilidad solidaria que tiene por dicho aval.

En los eventos de presentación de propuestas bajo la forma de consorcio o unión temporal, todos deberán comprender de manera explícita la realización de las actividades objeto de la invitación pública. Se deberá anexar con la propuesta, el ACTA DE ACUERDO ORIGINAL, que acredite la constitución del consorcio o unión temporal, la

cual debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consortio o Unión temporal).
- Objeto del Consortio o Unión Temporal, el cual será **"EXPRESAMENTE"** el mismo del Objeto de la Presente Invitación y consecuentemente del Contrato.
- Tiempo de duración, que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.
- Nombre del representante del Consortio o Unión Temporal ante la UPTC, estipulando sus facultades y limitaciones.
- La manifestación **clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada**, de los miembros del consorcio frente a la UPTC **y limitada** para las Uniones Temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del Contrato.
- Determinar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consortio y Unión Temporal, según el caso.
- En el caso de unión temporal deben señalarse los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en cuanto a las actividades o ítems a realizar en su ejecución, los cuales sólo podrán ser modificados con el consentimiento previo y por escrito de la UPTC.
- **"Manifestación expresa"** de que las partes integrantes no podrán revocar el Consortio o Unión Temporal durante el tiempo del Contrato con la UPTC.
- **"Manifestación expresa"** de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consortio o Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según el caso.

Ningún oferente podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal, **so pena de rechazo de las ofertas.**

En caso de ser adjudicatarios los Consortios y Uniones Temporales deberán presentar ante la Universidad el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada Contrato, lo anterior conforme el Decreto 2460 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010 y normas que lo adicionen o modifiquen.

## 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del Contrato las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley, y lo dispuesto en el Artículo 8 del Acuerdo 074 de 2010.

Con la presentación de la propuesta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley. Será rechazada la propuesta presentada por un oferente que se encuentre incurso en inhabilidad o incompatibilidad.

## 9. VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, tiene programada la visita a sus instalaciones, según cronograma. La visita será de carácter **NO OBLIGATORIO**, y estará dirigida por un funcionario de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA UPTC, quien levantará acta de la realización de la visita y dará respuesta a las observaciones especiales a que haya lugar.

Los Proponentes, o quien avale la propuesta, podrán visitar e inspeccionar el sitio de la obra para que complementen aspectos, que influyan en la ejecución de la misma y que deban proveerse tales como: investigar la disponibilidad de mano de obra, medios de transporte, accesos, condiciones locales que afectan la construcción y de manera especial, las posibles fuentes de abastecimiento de materiales para la obra y sus características.

Será responsabilidad de los interesados, inspeccionar el sitio de la obra para conocer las condiciones locales que pueden afectar el costo y la ejecución de los trabajos. Por lo anterior, la presentación de la oferta hará implícito el conocimiento y la aceptación de todas las condiciones bajo las cuales se ejecutarán los trabajos.

Si bien la visita no es de carácter obligatorio, es de suma importancia su asistencia, toda vez que en la visita se podrán evidenciar aspectos técnicos, físicos, económicos y administrativos que podrían influir en la elaboración y preparación de la propuesta.

El hecho de que los PROPONENTES decidan no asistir a la visita de obra, o conocer e investigar los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto del Contrato, no se considerará como excusa válida, para posteriores reclamaciones.

## 10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC, SECCIONAL TUNJA dará lugar a la ejecución del presente contrato en:

<b>SITIO</b>
RESTAURANTE ESTUDIANTIL, UPTC SEDE CENTRAL TUNJA

El Proyecto de pliego de condiciones y Pliego Definitivo se publicará según el cronograma **en la página web:** [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) y Portal de Contratación SECOP.

### 10.1. ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si algún Proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente proyecto de pliego de Condiciones o en el definitivo, o si requiere aclaración, modificación o complementación de alguna estipulación contenida en él, podrán en cumplimiento de los principios señalados en la normatividad vigente sobre la materia, solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dichos pliegos de condiciones. A tales efectos, se tiene prevista la presentación de observaciones por parte de los Proponentes, según cronograma **radicadas en el Departamento de Contratación de la Universidad (3° piso Edificio Administrativo de la Uptc sede central Tunja) o en el correo electrónico [contratacion@uptc.edu.co](mailto:contratacion@uptc.edu.co)**

La UNIVERSIDAD responderá dentro del término legal y en cumplimiento del principio

de economía y celeridad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración que cumplan con los siguientes requisitos:

- Hayan sido radicadas ante la UNIVERSIDAD, en las fechas y horario establecido para el efecto.
- Se haya indicado claramente el numeral de las Condiciones Específicas de Contratación, que se pretende sea aclarado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- Indicar claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física, electrónica

Todas y cada una de las observaciones presentadas en término y de acuerdo a las estipulaciones anteriormente mencionadas, se contestarán ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la Página web [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) en el Link Contratación – Invitaciones Públicas y portal SECOP.

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos podrá expedir ADENDAS en las que se puedan modificar o adicionar los pliegos de condiciones y especificaciones.

En el evento en que se efectúen cambios al presente pliego de condiciones, éstos serán realizados oficialmente mediante adendas, los cuales pasarán a formar parte de los mismos.

## 10.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos, podrá Suspender el Proceso de Selección o la Respectiva Adjudicación, cuando existan circunstancias o elementos de juicio suficientes para tomar tal decisión, siendo circunstancias imprevisibles para la Universidad. Una vez desaparecidas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el ordenador del Gasto previa recomendación del Comité Reanudará el Proceso de Invitación Pública cuyos términos iniciarán a contar a partir del día hábil siguiente a la Expedición de la Reanudación.

Tanto el Acto de Suspensión como el de reanudación se realizarán mediante Resolución Rectoral Motivada.

## 10.3. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN

Se procederá exclusivamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Universidad, en los términos del parágrafo del artículo 22 del Acuerdo 074 de 2010 Estatuto de Contratación de la Universidad, modificado por el Acuerdo 064 de 2019.

Durante el término previsto para la adjudicación del Contrato, la UPTC podrá declarar desierta la invitación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al presente pliego de condiciones.

#### 10.4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad decidirá sobre la INVITACIÓN PÚBLICA dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

La adjudicación será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del Contrato a suscribir, previo concepto y recomendación del COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS. Y previo cumplimiento de los requisitos documentales relacionados en el numeral 21 ORDEN DE ELEGIBILIDAD del presente pliego.

El nombre del Proponente favorecido se publicará en la página Web de la Universidad [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) y el portal SECOP, así como los resultados de la INVITACIÓN PÚBLICA.

El Proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el Contrato respectivo en los días señalados en el cronograma, de igual manera, la Universidad se obliga a entregar, en las mismas fechas, todos los estudios técnicos para que sean revisados por el Contratista, con el fin que presente sus observaciones, dentro de la etapa de pre construcción.

El Contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la propuesta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el Proponente favorecido no firmare el Contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

#### 11. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia cuenta con un presupuesto oficial por un valor de **SEISCIENTOS DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SESNETA Y TRES MIL DIEZ PESOS CON 53/100 MONEDA LEGAL (\$610'963.010,53) M/LEGAL**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5526 de fecha 19 de noviembre de la Vigencia 2019.

#### 12. FORMA DE PAGO

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia pagara el valor del Contrato de la siguiente manera:

- a) **Girará al Contratista EL TREINTA (30%) del valor total del Contrato, a título de anticipo**, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del Contrato, aprobación de la garantía pactada y suscrita el acta de inicio. El Contratista a su cargo deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del Contrato correspondiente.

Los rendimientos Financieros que se generen en virtud de la fiducia pertenecerán exclusivamente a la UPTC los cuales serán girados a la terminación de la misma.

**NOTA 1:** EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO, SE SUPEDITA A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY 1474 DE 2011.

**NOTA 2:** SOBRE EL ANTICIPO SE DESCONTARÁ EL MONTO EQUIVALENTE AL 5% DEL

## VALOR TOTAL DEL CONTRATO

- b) **Girará un valor de hasta el NOVENTA POR CIENTO (90%) (incluido el anticipo) del valor total del Contrato, mediante actas parciales mensuales, de acuerdo al avance** de cumplimiento del objeto del cual se realizará la amortización de los dineros entregados en calidad de anticipo, de manera proporcional a los pagos realizados.
- c) **Girará el saldo final del DIEZ (10%) del valor total del Contrato, a la liquidación del Contrato**, previa acta de terminación y recibo a satisfacción por parte de la entidad contratante.

**NOTA 3:** AL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, PARA EL PAGO DE CADA ACTA PARCIAL PREVIA PRESENTACION DE LA RESPECTIVA FACTURA CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES SEGÚN CORRESPONDA, SE LE DEDUCIRÁ EL VALOR DE LA ESTAMPILLA AUTORIZADA MEDIANTE ORDENANZA 030 DE 2005 Y QUE CORRESPONDE AL 1% DEL VALOR NETO DEL VALOR A PAGAR y el porcentaje establecido por la Ley 1697 de 2013, conforme el artículo 8, (POR LA CUAL SE CREA LA ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA)

## 13. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Término de ejecución del Contrato de obra, es decir, el tiempo durante el cual el Contratista se compromete a ejecutar a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD, el objeto de la presente Invitación será de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades previa aprobación de las garantías requeridas por la universidad** El incumplimiento en la entrega de la obra se multará con el 0.1% diario del valor del Contrato.

La vigencia del Contrato será igual al término de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más para su liquidación de mutuo acuerdo.

El cumplimiento parcial de las obligaciones **se verificará mediante las actas parciales de ejecución del Contrato de obra, soportadas con memorias de cantidades e informe de avance de obra elaborados por el Contratista y avalado por parte de quien ejerce las funciones de interventoría del Contrato**, dicha verificación tendrá como resultado comprobar la adecuada ejecución del Contrato.

Cualquier incumplimiento será sancionado de acuerdo a la Resolución Rectoral No. 3641 de 2014, sin perjuicio del ejercicio de las demás cláusulas excepcionales por parte de la universidad y demás acciones legales a que haya a lugar. Para tal efecto y en cumplimiento del ARTICULO DECIMO SEGUNDO del precitado acto administrativo, en el presente proceso y el Contrato que se suscriba se entenderá incluidas las Multas determinadas y fijadas en la Resolución mencionada, con el fin de exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado o de sancionar el incumplimiento contractual total o parcial, para lo cual el Contrato presta mérito ejecutivo.

El Contratista deberá contar con el personal suficiente para poder ejecutar obras simultáneas en diferentes TRAMOS de la obra.

## 14. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

#### 14.1. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA

**LAS PROPUESTAS DEBEN ENTREGARSE PERSONALMENTE EN LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD (Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja), POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE (quien debe acreditar dicha calidad al momento de la entrega) O POR PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO (quien debe acreditar dicha calidad al momento de la entrega),** escritas a máquina o computadora, en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente se utilicen en idioma distinto, en original, debidamente cerrado y sellado hasta la fecha y hora señaladas en el cronograma.

(NO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS QUE SE ENVÍEN POR CORREO) El valor de la propuesta será en pesos colombianos, incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar.

#### 14.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta deberá presentarse en un sobre cerrado debe contener un original, y una copia en medio magnética, Rotulada así:

- **SOBRE:**  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA UPTC  
INVITACIÓN PÚBLICA No. XXX de 2019  
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE  
DIRECCION

#### 14.3. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA

La presentación de la propuesta deberá estar dividida en capítulos que permita como mínimo diferenciar lo siguiente:

Deberá traer un índice del contenido de la misma, en donde la numeración corresponderá con el número de las respectivas páginas que conforman el cuerpo de la propuesta. En todo caso este contendrá una relación sucinta de todos los capítulos, numerales o párrafos que conforman la oferta indicando el número de página en que se encuentra.

- **Requisitos Habilitantes**, es decir, todos los documentos capacidad jurídica, Requisitos SIG, Capacidad Financiera Capacidad de contratación residual como constructor, Documentos Técnicos mininos (AIU, Programa Ejecución de Actividades, Flujo Inversión de Anticipo, listado de insumos, listado de equipos, cuadro de jornales, análisis del factor prestacional), y personal propuesto.

El archivo magnético de los listados de insumos, listado de equipos, cuadro de jornales deberá presentarse en **formato Excel editable** y deberá contener como mínimo las siguientes columnas: número de orden, descripción, unidad de medida, valor unitario (valor cerrado al peso).

- **Factores de Ponderación:** debe incluir: La "Oferta Económica" debidamente firmada según **ANEXO 11 VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**, esta debe ser presentada en medio físico y magnético (**en Excel editable**); se debe incluir en

este PAQUETE los documentos acreditación del Proponente para Capacidad Operativa y Experiencia Especifica. La oferta deberá presentarse en original impreso y digital, en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente se utilicen en idioma distinto. Debe, además, incluir CD que contenga toda la información de este sobre, en archivos compatibles con sistema Microsoft.

La propuesta económica debe ser firmada por la persona natural y/o por el representante legal de la persona jurídica del Proponente, con el nombre y la firma. Si se trata de un consorcio o de una unión temporal, con la firma de la persona que para los efectos representara al consorcio o a la unión temporal, so pena de rechazo de la misma.

**Las propuestas deben estar debidamente foliadas desde la primera hoja hasta la última (en números enteros consecutivos), no se pueden incluir hojas en blanco.**

**No se recibirán propuestas enviadas por correo o depositadas en lugar distinto, o presentadas después de la fecha, hora y lugar señalados.**

El valor de la propuesta será en pesos colombianos, incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar.

El oferente deberá referir la documentación requerida dentro de la presente Invitación, elaborando un índice de contenido para la información presentada en el sobre solicitado donde se relacione en forma clara los documentos de la propuesta.

#### **14.4. AUDIENCIA DE CIERRE DEL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS**

En la audiencia del cierre del plazo para presentar propuestas, se realizará la Apertura del Sobre, que contendrá los requisitos habilitantes y ponderantes, se publicará la Lista de Inscritos con los cuales se surtirá el siguiente procedimiento:

- Si el número de Proponentes inscritos habilitados supera los 10 se seguirá el trámite, previsto en el Acuerdo 064 de 2019 Modificatorio del Acuerdo 074 de 2010. Artículo 16.2. **Normas Generales**, Numeral 5.

En caso de requerirse el sorteo, se realizará mediante balotas de la siguiente manera

- ✓ Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia pública de cierre vacía y habrá tantas balotas como oferentes inscritos haya, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- ✓ Se numerarán consecutivamente y los oferentes, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger los habilitados con los que se seguirá el proceso.
- ✓ En el evento de que no asista alguno de los oferentes que presentó oferta, se seguirá la siguiente metodología: Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.
- ✓ De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervinieron y oferentes participantes.

- Si el número de Proponentes inscritos es 10 o inferior se continuará el trámite con ellos.

## 15. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los siguientes documentos:

### 15.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Para el efecto se debe anexar la siguiente documentación

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Jurídico	<p><b>Carta de presentación de la oferta suscrita por el Proponente o su representante Legal.</b></p>	<p><b>Carta de presentación de la oferta original</b>, suscrita por la Persona Natural o el representante Legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. <b>(ANEXO 01 CARTA DE PRESENTACIÓN)</b></p> <p>Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta y de quien la avala en caso que aplique, al igual que copia de la matrícula profesional de este último y el certificado de vigencia de la matrícula.</p> <p>Para el caso de personas jurídicas deberá allegar el certificado de existencia y representación legal de la Empresa, cuya expedición no sea mayor de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN y en caso de que el representante legal de la persona jurídica, conforme a sus estatutos, no tenga facultad para comprometerse por el valor de la propuesta y del Contrato a que hubiere lugar, deberá presentar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual se autoriza para comprometer a la sociedad por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.</p> <p><b>AUTORIZACION.</b> Cuando el representante legal de la firma Proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para ofertar y/o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad.</p>
	<p><b>Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio</b></p>	<p>Si se trata de PERSONAS NATURALES, copia del Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN. Las actividades comerciales del Proponente, persona natural, deben estar directamente relacionadas con el objeto del Contrato, salvo para acreditar el ejercicio de profesión liberal de Ingeniero Civil o Arquitecto.</p> <p>La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia</p>

**Certificado de la  
Existencia y de  
Representación  
Legal**

de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o Permanente en Colombia.

Si se trata de **PERSONA JURÍDICA NACIONAL**, copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anterior al cierre del presente proceso.

Dentro de su objeto social se debe acreditar la posibilidad de contratar el objeto de la presente invitación, según lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 074 de 2010.

(APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS)

Si se trata de **PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS**: Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley vigente sobre la materia y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

**Estar a Paz y Salvo  
por concepto de  
pagos  
parafiscales,  
aportes a cajas de  
compensación,  
salud y pensiones.**

Para el caso de Personas Jurídicas, Certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad está legalmente obligada a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no esté obligada, en la cual se acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de acuerdo con el **ANEXO 02 MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES** de la presente Invitación.

Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la declaración debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos LABORALES) y a parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y declarar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a la seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá que allegar tantas certificaciones como integrantes del consorcio o unión temporal exista, es decir, debe haber una certificación por cada uno de sus integrantes.

Con relación a este ítem la universidad evaluará el cumplimiento formal de las declaraciones de acuerdo al art.50 de la Ley 789 de 2002 cuya responsabilidad recae en los oferentes; en la eventualidad de presentarse inconsistencias se correrá traslado a la entidad competente

**El Boletín de  
Responsables  
Fiscales de la  
Contraloría, los  
antecedentes  
judiciales y los  
antecedentes  
disciplinarios del  
Proponente y de  
su Representante  
legal**

- [www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)
- [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)
- [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal, especialmente en las Leyes 821 de 2003, 80 de 1993, 190 de 1995, 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995 y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicionen. En todos los casos, el Proponente deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta y de la firma del Contrato, que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, la Constitución, o en la Ley.

No encontrarse reportados en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, la cual será consultado por la

		Universidad al momento de realizar la evaluación jurídica.
	<b>Estar inscrito en el Registro Único Tributario</b>	Copia del Registro Único Tributario <b>RUT actualizado</b> , expedido por la DIAN
	<b>El Proponente o su representante legal deben contar con documento de identificación válido.</b>	Fotocopia de la cédula del Proponente o su representante legal.
<b>Jurídico</b>	<b>Póliza de seriedad de la oferta</b>	<p>La Póliza de seriedad de la oferta <b>ORIGINAL</b> de la Póliza de Seriedad de la Propuesta a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el Proponente y con el lleno de los siguientes requisitos:</p> <p><b>BENEFICIARIO:</b> UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, <b>NIT.</b> 891800330-1 <b>AFIANZADO:</b> El Proponente <b>VIGENCIA:</b> Desde la fecha de entrega de la propuesta y hasta ciento cincuenta (150) días posteriores. <b>VALOR ASEGURADO:</b> Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.</p> <p>Esta Garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el Proponente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.</p>
<b>Jurídico</b>	<b>Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.</b>	<p>El documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, se debe:</p> <p>a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL</p> <p>b- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.</p> <p>c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.</p> <p>d- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIO señalar en forma clara y precisa, 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 (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.</p>

e- Señalar la duración del mismo que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.

f- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del Contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. En este caso, para efectos de la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2645 de 2011.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

g - Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.

#### **APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS:**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar adjudicatario, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio

		o Unión Temporal.
Jurídico	<b>Certificación de Evaluación del Proveedor de la Uptc</b>	Tomando en cuenta que éste es un documento expedido por la misma Universidad, de acuerdo a las directrices previstas en el Artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2013, no se les solicitará a los oferentes. En todo caso y tomando en cuenta que es requisito de habilitación jurídica que el proveedor de bienes o servicios de la universidad ostente una evaluación igual o superior al 70% de acuerdo a la guía A-AB-P01-G02. La universidad verificará la calificación de los Contratos relacionados en el <b>ANEXO 3 CERTIFICACION DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA ENTIDAD</b> , si la evaluación en cualquier Contrato es inferior al 70% será causal de rechazo.
Jurídico	<b>Compromiso Anticorrupción</b>	Suscribir el compromiso anticorrupción, contenido en el <b>ANEXO No. 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</b> en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte 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 o para de terminación anticipada del Contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.
Jurídico	<b>Sostenibilidad de precios</b>	El oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación suscrita por el representante legal conforme al <b>ANEXO 12 MODELO CERTIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS</b> donde señala que sostendrá los precios ofertados durante la ejecución del Contrato.

**Notas:**

- **En el proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del Proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad. Una vez requerido por la Universidad, el Proponente cuenta con un plazo según el cronograma para subsanar lo requerido. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los Proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.**
- **Será de responsabilidad exclusiva del Proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (De cada una de las actividades descritas en el presente proceso, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el objeto contractual se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares).**

- **Todo costo que no esté incluido en la propuesta relacionada con personal y gastos administrativos requeridos adicionalmente por el Contratista será asumido por su propia cuenta.**

## 15.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

a). **Original o Copia Del Certificado De Registro Único De Proponentes (RUP)**, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la invitación. La presente invitación se encuentra clasificada en el siguiente código UNSPSC

<b>CÓDIGO UNSPSC Código UNSPSC 72 10 29 00</b>
Clase : Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
<b>CODIGO: UNSPSC 72103300</b>
<b>Clase:</b> Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura

De la información financiera contenida en registro único de Proponentes (RUP) se verificará los estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2018 o información de posterior a esta. En caso de consorcios o uniones temporales, se evaluarán los estados financieros que reposen en el RUP, de cada uno de los integrantes.

En caso de Consorcios o Uniones temporales para efectos de evaluación de los Estados Financieros, se realizará **la sumatoria de los Estados Financieros de Cada uno de los integrantes.**

El registro único de Proponentes debe haberse expedido en un plazo no mayor a treinta días hábiles anteriores a la fecha del cierre de la presente Invitación, y encontrarse vigente y en firme.

Nota: Solamente se evaluarán los estados financieros contenidos en el RUP, por tal razón NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

## 15.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Se entenderá que el soporte relacionado con la experiencia general está dado con los Contratos y la documentación anexa a la propuesta que soporta el **ANEXO 05 FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE** El RUP debe contener la información objeto de las certificaciones presentadas, condición indispensable para validar estas.

En las copias entregadas, el OFERENTE deberá aparecer como proveedor principal y no como subcontratista. No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución, ejecutados por administración delegada, ejecutados a precio global fijo, ni sub-Contratos.

Dichas copias deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- Número del Contrato (cuando aplique).
- Objeto del Contrato.
- Valor del Contrato detallado si incluye o no el IVA.
- Fecha iniciación del Contrato.
- Fecha de terminación del Contrato.

- Nombre y firma de la persona o entidad contratante que expide la certificación.
- En caso que el Contratista haya participado en el Contrato como miembro de un consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, para lo cual se debe anexar el documento consorcial, donde se pueda verificar dicha participación.
- Área construida

En caso de que la experiencia corresponda a un Consorcio o Unión Temporal, diferente al que presenta la propuesta, pero que uno de los integrantes de dicho consorcio haga propuesta en la presente invitación, debe allegar la copia de la constitución del Consorcio o Unión Temporal anterior, donde se indique su porcentaje de participación, para que pueda ser tenido su valor real de experiencia en el presente proceso, de lo contrario su certificación NO SERÁ EVALUADA.

Deberá acreditar este requisito a través del diligenciamiento del **ANEXO 05 FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**, anexando las correspondientes constancias suscritas por el funcionario competente de la entidad a la que prestó sus servicios, Contratos, actos administrativos, y/o demás certificaciones jurídicamente idóneas.

#### NOTAS:

- Si de la Copia de los Contratos, actas de recibo final o actas de liquidación, no se pueden extraer el servicio prestado según los requisitos expuestos, NO SERÁ TENIDA EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, sin perjuicio de la subsanación.
- El miembro del consorcio o la unión temporal que certifique la mayor experiencia general en valor sumado o en un solo Contrato, debe tener como mínimo una participación del **50%** dentro de la asociación para este proceso.
- Ninguno de los integrantes del Proponente plural para la presente invitación, podrá tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal inferior al **25%**.
- Todos y cada uno de los asociados debe presentar como mínimo un Contrato dentro de la experiencia general con un área no menor a **300 m<sup>2</sup>**. En todo caso el consorcio o unión temporal debe cumplir con el área mínima solicitada (700 M<sup>2</sup>).
- En caso de certificar experiencia en consorcios o uniones temporales, se validará la experiencia de manera proporcional al porcentaje de participación en la respectiva certificación aportada.
- La certificación de experiencia sea expedida por personas de derecho público o privado, el Proponente deberá anexar: copia del Contrato, su acta de recibo final y/o de liquidación o su equivalente; el oferente deberá presentar la documentación que permita verificar las características y tipología de la obra que aporta para acreditar la respectiva experiencia,

No se tendrán en cuenta actas o certificaciones producto de subcontratos con el Contratista directo de la obra, ni auto certificaciones, ni certificación de obras propias.

Para efectos de la validación se tendrá en cuenta únicamente los certificados correspondientes a obras terminadas y recibidas a entera satisfacción, y suscritas a partir del 1 de enero de 2012.

### 15.3.1. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE SINGULAR

Máximo TRES (3) Contratos de obra en: **Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, Código UNSPSC 72102900** y **Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura, Código UNSPSC 72103300**, celebrados con entidad pública o privada a partir del primero (1) de enero del año **2012**, en estado terminado y recibido a entera satisfacción, cuya suma tenga un área total ejecutada, mayor o igual a **700 m<sup>2</sup>** y un valor igual o superior al **100%** del valor del presupuesto oficial de la presente invitación, expresado en SMMLV.

- No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución, ejecutados por administración delegada, ejecutados a precio global fijo, ni sub-Contratos.
- El Proponente anexará la información necesaria y los documentos pertinentes que permitan verificar esta condición.

### 15.3.2. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE PLURAL

Máximo TRES (3) Contratos de obra en: **Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, Código UNSPSC 72102900** y **Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura, Código UNSPSC 72103300**, celebrados con entidad pública o privada a partir del primero (1) de enero del año **2012**, en estado terminado y recibido a entera satisfacción, cuya suma tenga un área total ejecutada, mayor o igual a **700 m<sup>2</sup>** y un valor igual o superior al **100%** del valor del presupuesto oficial de la presente invitación, expresado en SMMLV.

- No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución, ejecutados por administración delegada, ejecutados a precio global fijo, ni sub-Contratos.
- El Proponente anexará la información necesaria y los documentos pertinentes que permitan verificar esta condición.

#### NOTAS:

- El miembro del consorcio o la unión temporal que presente la mayor experiencia en valor sumando la experiencia general, debe ir como mínimo con el **50%** dentro de la asociación para este proceso.
- Todos y cada uno de los asociados debe presentar como mínimo un Contrato dentro de la experiencia general con un área no menor a **300 m<sup>2</sup>**. En todo caso el consorcio o unión temporal debe cumplir con el área mínima solicitada (700 M<sup>2</sup>).
- En caso de certificar experiencia en consorcios o uniones temporales, se validará la experiencia de manera proporcional al porcentaje de participación en la respectiva certificación aportada.
- Ninguno de los integrantes del Proponente plural, podrán tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal inferior al **25%**.
- Para la acreditación de la experiencia con certificaciones de obras en el exterior, se deberá aportar la certificación con su traducción al idioma español y sobre estos documentos, así como para los presentados por el Proponente extranjero aplican, según sea el caso, las disposiciones relativas al Apostillaje o a la consularización y legalización conforme lo ordenado por el artículo 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio.

- La certificación de experiencia sea expedida por personas de derecho público o privado, el Proponente deberá anexar: copia del Contrato, su acta de recibo final y/o de liquidación o su equivalente, adicionalmente a lo anterior: copia de la Licencia de Construcción en donde se verifique objeto, área de construcción y número de pisos.

#### 15.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

##### 15.4.1. ANÁLISIS DEL A.I.U. (Administración, imprevistos y Utilidad).

El oferente establecerá los porcentajes manejados para el A.I.U., los cuales sumados no podrán superar el 25%. El porcentaje asignado cada uno de ítems debe ser el resultado del análisis realizado y presentado en la correspondiente propuesta.

Dentro de la composición de los costos de administración será obligación del Proponente incluir como mínimo los siguientes aspectos:

ANÁLISIS DEL A.I.U.	
ADMINISTRACIÓN	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos de: montaje de campamento, almacén, servicios sanitarios y demás instalaciones provisionales, vallas, movilización, aislamientos y/o cerramientos, señalización de seguridad, celaduría, y demás asuntos afines.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportes no incluidos en los costos directos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios públicos (agua y luz), durante el desarrollo del Contrato. y cuando aplique, el valor del trámite ante las empresas de servicios públicos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas, timbres, publicación, impuestos, estampillas, retenciones y demás gastos afines que apliquen a la legalización y liquidación del Contrato. (Estos conceptos deben ser calculados detalladamente de conformidad a la legislación vigente).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensayos de laboratorio para materiales, pruebas de resistencia de concretos, fluencia de aceros, pruebas en soldaduras, pruebas de estanqueidad, presión y otras, requeridas para verificar el cumplimiento de las normas técnicas códigos vigentes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal requerido para ejercer labores de almacén, Inspección de Obra y Secretariales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal para la administración, dirección, residencia de la obra, seguridad industrial, calidad, salud ocupacional (SG-SST) y medio ambiente además del grupo asesor interdisciplinario.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo de prestaciones sociales y aportes parafiscales de todo el personal, de acuerdo con la Ley.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos récord de toda la obra, (arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, redes de datos, etc. según aplique, en formato AutoCad - .dwg- editable), revisados y aprobados por la Interventoría.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de manual de operación y mantenimiento</li> </ul>	

de los equipos y redes especiales de la edificación (revisada y aprobada por interventoría).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Costo de elaboración e implementación de las actividades consideradas en el plan de manejo ambiental requerido para el desarrollo de la obra, así como el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Costo de elaboración e implementación de medidas de contingencia para el manejo de tránsito en caso de ser necesario.</li> </ul>	
<b>UTILIDAD</b>	<b>%</b>
<b>IMPREVISTOS</b>	<b>%</b>
<b>TOTAL A.I.U.</b>	<b>% ≤ 25%</b>

**Imprevistos:** En este porcentaje se incluyen los eventos naturales o sociales, ajenos a la voluntad del constructor y que afecten el normal desarrollo de las actividades previstas de acuerdo con el cronograma propuesto.

Si el análisis del AIU presentado por el Proponente supera el 25% de la propuesta será **RECHAZADA**.

**NOTA:** La ausencia de cualquiera de los puntos antes descritos en el análisis del factor de Administración, Imprevistos y Utilidad, no podrá ser causal de reclamaciones posteriores ante la Universidad. En consecuencia, los costos adicionales serán a cargo del Contratista.

#### 15.4.2. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

El Proponente deberá presentar un programa de trabajo impreso en formato pliego, tal que sea posible su evaluación de forma clara, adicionalmente debe presentarse en medio magnético editable. Este programa se presentará por capítulos debe ser el resultado del análisis de las diferentes actividades en que se divide el proyecto, siguiendo el desarrollo constructivo para ejecutar la obra, asumiendo condiciones de tiempo, modo y lugar normales y comenzará a regir desde la fecha del acta de inicio de la obra; El programa deberá presentarse en días y por capítulos, tendrá una duración máxima de **1200 días calendario**. El programa forma parte integrante del Contrato que se celebre.

El programa de ejecución de actividades podrá realizarse en PERT, GANTT, MS PROJECT o cualquier formato que libremente el Proponente considere.

#### 15.4.3. FLUJO DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

El Proponente deberá presentar el plan de inversión del anticipo (30%), tanto en valores, como en términos porcentuales, según con su propuesta económica.

#### 15.4.4. LISTADO DE INSUMOS.

El Proponente deberá presentar con la oferta el listado de insumos con el cual elaboro los APU de su propuesta indicando descripción detallada, unidad de medida, valor unitario, a través del diligenciamiento del **ANEXO 06 FORMATO LISTADO DE INSUMOS**.

#### 15.4.5. CUADRILLAS Y JORNALES

El Proponente deberá presentar con la oferta el listado de tipo de cuadrillas y jornales con el cual elaboro los APU de su propuesta indicando Mano de Obra, salario, valor jornal, valor de hora a través del diligenciamiento del **ANEXO 07 FORMATO LISTADO DE JORNALES**.

#### 15.4.6. LISTADO DE EQUIPOS

El Proponente deberá presentar con la oferta el listado de equipos con el cual elaboro los APU de su propuesta indicando descripción del equipo, unidad de medida, Tarifa, a través del diligenciamiento del **ANEXO 08 FORMATO LISTADO DE EQUIPOS**.

#### 15.4.7. GRUPO DE TRABAJO:

El Proponente deberá ofrecer y mantener el siguiente personal mínimo de acuerdo con los siguientes perfiles para la ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá diligenciar el **ANEXO 09 EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO**; y allegue, también, debidamente diligenciado y suscrito por cada uno de los profesionales, el **ANEXO 9A MANIFESTACIÓN COMPROMISO PERSONAL PROPUESTO**, así mismo debe adjuntar los siguientes documentos.

- Fotocopia de diploma de grado, matricula (tarjeta) profesional, certificado de vigencia de la matricula profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- HOJA DE VIDA de cada profesional
- Certificaciones y/o constancias de cumplimiento de todos los Contratos acreditados para la experiencia de los profesionales propuestos. (realizados en el plazo establecido para cada perfil).
- En caso de acreditar formación académica posgraduada, debe anexar los correspondientes diplomas que certifiquen esta condición.

Durante la ejecución del Contrato, el Contratista sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la Universidad, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

#### A. RESIDENTE DE OBRA:

RESIDENTE DE OBRA	
REQUISITOS	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, con experiencia general mayor o igual a <b>CINCO (5) años</b> contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional
	<p><b>Experiencia Específica:</b> El profesional propuesto debe acreditar su desempeño como Residente de Obra en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar máximo TRES (3) constancias relacionadas con proyectos celebrados y recibidos a entera satisfacción a partir del primero de enero de 2012; Contratos celebrados con entidad pública o privada en donde se haya desempeñado como residente de obra en proyectos de construcción y/o ampliación de edificaciones. No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución, ejecutados por administración delegada, ejecutados a precio global fijo, ni</li> </ul>

	<p>subcontratos, obras propias, ni auto-certificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las certificaciones aportadas se deberá acreditar como mínimo un área igual o mayor a <b>500 m2</b> de obra ejecutada.</li> <li>• El profesional debe anexar todos los documentos exigidos en el numeral 15.4.7. GRUPO DE TRABAJO, para Acreditación de Experiencia.</li> </ul>
--	---

**Nota: Las certificaciones de experiencia del Residente de obra deben ajustarse a los requisitos indicados en Numeral 15.4.7.**

**Funciones:**

El Residente de Obra, es el representante técnico del Contratista en la obra y es el encargado de la planificación, coordina al personal directo de la obra y en su caso a los diferentes contratistas que intervienen en la obra, como pueden ser: contratistas Estructurales, Eléctricos, Plomeros, de Acabados, etc. Hace requerimientos de material y elabora reportes de avances de obra, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, evaluaciones y demás actos administrativos similares. Estará de manera permanente en la obra, con una dedicación del **100%** del tiempo de desarrollo de la misma, igualmente será quien representará al director en la ejecución de esta.

El Residente propuesto deberá tener amplias facultades para resolver los problemas que se presenten en la obra y ocupar en las obras el personal obrero experimentado y personal auxiliar suficientemente capacitado para cada tipo de trabajo y en las labores especiales que se le encomienden.

**B. PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O PROFESIONAL CON POSGRADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O PROFESIONAL CON POSGRADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	
REQUISITOS	<p><b>Experiencia general:</b> Profesional en cualquier área con experiencia general mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se le otorgó la Licencia.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> El profesional ofrecido debe tener formación académica en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional. Debe tener el curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, avalado por el Ministerio del Trabajo. Debe tener <b>Licencia</b> vigente al momento de la presentación de la oferta y del inicio de la ejecución del proyecto.</p> <p>El Proponente debe acreditar que el profesional se desempeñó como <b>RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL</b> en mínimo cuatro proyectos de obras civiles cuyo valor sumado no sea inferior al 20% del presupuesto oficial del presente proceso de selección, contratos celebrados y recibidos a entera satisfacción a partir del primero de enero de 2012. No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución, ejecutados por administración</p>

	<p>delegada, ejecutados a precio global fijo, subcontratos, ni auto-certificaciones.</p> <p>La experiencia específica se tendrá en cuenta después de la expedición de la licencia en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El profesional debe anexar todos los documentos exigidos en el numeral 15.4.7. GRUPO DE TRABAJO, para Acreditación de Experiencia.</p>
--	---

### Funciones

Serán responsabilidades del profesional SST: Las contenidas en el decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y los demás requisitos exigidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como lo establecido por la Universidad en el Sistema Integrado de Gestión SIG. Tendrá una dedicación del 100% del tiempo de desarrollo de la obra, con las funciones inherentes al cargo que desempeña.

**Nota: Las certificaciones de experiencia del Profesional en seguridad y salud en el trabajo o profesional con posgrado en seguridad y salud en el trabajo: deben ajustarse a los requisitos indicados en Numeral 15.4.7.**

### C. GRUPO ASESOR INTERDISCIPLINARIO

1. **ESPECIALISTA ESTRUCTURAL:** INGENIERO CIVIL CON TÍTULO DE POSGRADO EN ESTRUCTURAS, con experiencia general mayor o igual a **CUATRO (4)-años** contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

- Debe anexar máximo CUATRO (4) certificaciones de proyectos celebrados y recibidos a entera satisfacción a partir del 1 de enero de 2012. Contratos celebrados con entidad pública o privada en donde haya participado como DISEÑADOR y/o ASESOR ESTRUCTURAL O CALCULISTA ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES. No se tendrán en cuenta: auto-certificaciones, Contratos en ejecución, ejecutados por administración delegada, ni sub-Contratos.
- Con las certificaciones aportadas se deberá acreditar como mínimo **500 m<sup>2</sup>** de obra diseñada.
- El profesional debe anexar todos los documentos exigidos en el numeral 15.4.7. GRUPO DE TRABAJO, para Acreditación de Experiencia.
- **Funciones:** Tendrá una dedicación del tiempo necesario según la etapa de la obra (replanteo, estructura y seguimiento la culminación y acabas, verificación de normativa y ensayos requeridos en cada caso), además debe estar presente en los comités de obra y colaborar con la resolución de problemas competentes a su especialidad, revisar memorias de cálculo, planos y detalles constructivos al igual que la orientación pertinente en la ejecución de las obras.

2. **ESPECIALISTA ELÉCTRICO:** INGENIERO ELECTRICO O ELECTRICISTA O ELECTRO-MECANICO con experiencia general mayor o igual a **CINCO (5) años** contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

- Debe anexar máximo TRES (3) CERTIFICACIONES de Contratos celebrados y recibidos a entera satisfacción partir del primero de enero de 2012, Contratos celebrados con entidad pública o privada en donde haya participado como DISEÑADOR Y/O ASESOR DE DISEÑOS ELÉCTRICOS DE EDIFICACIONES. No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución, ejecutados por administración delegada, ni sub-Contratos.
- Con las certificaciones aportadas se deberá acreditar como mínimo su participación en un área igual o mayor a **500 m2** de obra ejecutada y/o diseñada.
- El profesional debe anexar todos los documentos exigidos en el numeral 15.4.7. GRUPO DE TRABAJO, para Acreditación de Experiencia.

### 15.5. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN SIG (Sistema Integrado de Gestión)

Para el efecto se entenderá que el soporte relacionado con SIG corresponde a la información descrita en la matriz de requisitos en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, – **ver anexo 10** deberá ser presentada el Proponente la documentación relacionada en cada etapa del proceso según se indica en la matriz

La universidad revisara el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata este numeral. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en cualquier momento antes de la Adjudicación o en el plazo establecido para tal fin el cronograma del proceso.

**NOTA: En el caso de consorcios o uniones temporales cada una de los consorciados debe acreditar la documentación solicitada.**

### 15.6. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Con la presentación de la oferta, el Proponente manifiesta que estudió los Términos de Referencia y todos los documentos de la contratación, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del servicio, su costo y su tiempo de ejecución y sus especificaciones técnicas, que formuló su propuesta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el Proponente haga de manera unilateral de lo establecido en los Términos de Referencia, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta.

La falta de respuesta por parte de la Universidad, no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los términos de referencia conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por La Universidad.

El hecho de que el Proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente contratación, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

## 16. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará al Proponente cuya propuesta se determina más favorable de conformidad con los criterios de habilitación y ponderación y está ajustada al pliego de condiciones, previa realización de los estudios y análisis comparativo del caso.

Las propuestas deberán ser analizadas por el COMITÉ DE LICITACIONES y CONTRATOS de la Universidad, quién se asesorará de la comisión técnica que designó el ordenador del gasto, y quienes responderán por la emisión de los conceptos técnicos dentro del proceso de Invitación Pública.

### 16.1. FACTORES Y PUNTAJES

La adjudicación se hará al oferente cuya propuesta resulte más favorable y esté ajustada a las Condiciones y requerimientos de Invitación, previa realización de los estudios y análisis comparativos del caso, y de conformidad con los factores de ponderación establecidos.

Las propuestas deberán ser analizadas por el Comité de Licitaciones y Contratos de la Universidad (Evaluación que se realizará tomando como base las distintas evaluaciones que, dentro del ámbito de su competencia, presente la Dirección Jurídica, Departamento de Contratación, Oficina del Sistema integrado de Gestión y el comité técnico evaluador), quién podrá asesorarse de la comisión técnica que considere conveniente.

REQUISITOS HABILITANTES	
CAPACIDAD JURIDICA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
CAPACIDAD FINANCIERA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA (General Proponente)	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS SIG	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
REQUISITOS DE PONDERACIÓN	
CAPACIDAD OPERATIVA	200 PUNTOS (máximo)
EXPERIENCIA ESPECIFICA	500 PUNTOS (máximo)
PROPUESTA ECONÓMICA	300 PUNTOS (máximo)
TOTAL ESTUDIO	<b>1000 PUNTOS (máximo)</b>

La evaluación de la Capacidad Jurídica la realizará la Dirección Jurídica; la Capacidad Financiera se realizará por parte del Departamento de Contratación de la Universidad; Los documentos de verificación del Sistema integrado de Gestión, por la Oficina de SIG. La Evaluación de la experiencia General, los documentos técnicos del Proponente, y el estudio de los requisitos ponderables la realizará el Comité Técnico Evaluador designado para la presente Invitación. Dicha evaluación se realizará los días señalados en el cronograma.

### 16.2. REQUISITOS HABILITANTES

La universidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata este numeral. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en cualquier momento antes de la Adjudicación o en el plazo establecido para tal fin el cronograma del proceso.

**A. CAPACIDAD JURÍDICA:** Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en el numeral 16.1. DOCUMENTOS JURIDICOS de los Pliegos de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES JURÍDICAMENTE las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales **sin perjuicio de la subsanabilidad.**

**B. CAPACIDAD FINANCIERA:** Con base en la información contable que se encuentra en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES en los términos descritos en el numeral 16.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS, se evaluarán los Indicadores Financieros y la capacidad residual de contratación del oferente, de la siguiente manera:

**a. Índice de Liquidez**

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

$$\text{Índice de liquidez} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

MENOR O IGUAL A	1.5	No admisible
MAYOR DE	1.5	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El índice de liquidez deberá ser mayor al **1.5**

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El índice de liquidez será la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser mayor al **1.5**.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\sum \text{Activo Corriente}}{\sum \text{Pasivo Corriente}}$$

**b. Índice de Endeudamiento**

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \text{Total Pasivo} / \text{Total Activos} * 100$$

MAYOR DE	70%	No admisible
MENOR O IGUAL	70%	Admisible

**CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:**

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\sum \text{Pasivo total} \times 100}{\sum \text{Activo Total}}$$

El endeudamiento será la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser menor o igual  $\leq$  al **70%**

**c. Capital de trabajo.**

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

MENOR O IGUAL A	30% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE	30% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El capital de trabajo presentado debe ser mayor al 30% del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El capital de trabajo será el resultado de la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al 30% del valor del presupuesto oficial.

#### d. Patrimonio

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

**Patrimonio** = Activo Total - Pasivo Total

MENOR O IGUAL A	<b>30% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	No admisible
MAS DE	<b>30% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El patrimonio presentado debe ser mayor al **30%** del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El patrimonio presentado será el resultado de la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo total de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al **30%** del valor del presupuesto oficial.

Serán declaradas NO ADMISIBLES Financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes o niveles mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

#### e. Capacidad de Contratación Residual como Constructor (Kr)

La capacidad residual de contratación es igual a:

$$\begin{aligned} \text{Presupuesto Oficial} &= \$ 610'963.010,53 \\ \text{Dinero del anticipo} &= \$ 183'288.903,16 \\ \text{Diferencia} &= \$ 427'674.107,37 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Capacidad residual del proceso de contratación} &= \$ 427'674.107,37 \\ \text{Capacidad residual del proceso de contratación} &= 516,44 \text{ SMMLV} \end{aligned}$$

En caso de Consorcios o Uniones temporales para efectos del cálculo del Kr, se realizará con la sumatoria de la capacidad individual de cada integrante.

El Proponente deberá acreditar que cuenta con una capacidad de contratación residual que le permita la celebración y ejecución del Contrato, de conformidad con lo establecido en la "**Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del Proponente en los procesos de contratación de obra pública**", señalado en la **Circular Externa No. 14 del 29 de julio de 2015** Colombia Compra Eficiente.

Por lo cual, el Proponente debe presentar la siguiente información para acreditar su Capacidad Residual:

- La lista de los Contratos en Ejecución, así como el valor y plazo de tales Contratos; 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.
- La lista de los Contratos en Ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el Proponente tenga participación, así como el valor y plazo de tales Contratos.
- El estado de resultados auditado que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años y el balance general auditado del último año, suscrito por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de Proponentes obligados a tener RUP, las Entidades Estatales solo deben solicitar como documento adicional el estado de resultados que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años puesto que la información de la liquidez se encuentra en el RUP.

El cálculo de la capacidad residual se hará con base al aplicativo en Excel "Aplicación Capacidad residual" anexo a la circular mencionada y que se encuentra en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.

La oferta será NO ADMISIBLE cuando la capacidad de contratación residual presentada por el oferente al momento de allegar su propuesta sea menor a la capacidad residual requerida en salarios mínimos mensuales vigentes. Igual situación aplicará para los consorcios o uniones temporales cuando la sumatoria de la capacidad de contratación residual de los integrantes sea menor a la capacidad residual requerida.

**NOTA:** No se evaluará el k residual de los oferentes, si no se allega la totalidad de los requisitos expuestos en el presente pliego y en la circular respectiva sin perjuicio de la subsanación.

- C. EXPERIENCIA GENERAL:** Con base en la documentación que para acreditar experiencia alleguen los Proponentes, se evaluará y determinará su concordancia con los requisitos establecidos en el presente pliego, declarando la admisibilidad o no de las propuestas.
- D. ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:** Se evaluarán los documentos de orden técnico exigidos en los pliegos de condiciones al igual que el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en los presentes pliegos. Serán admisibles aquellas propuestas que presenten la totalidad de los requisitos, documentos técnicos y que no se excedan en el presupuesto oficial establecido por la UPTC, de lo contrario la propuesta será NO ADMISIBLE.
- E. DOCUMENTOS SIG:** Se verificará el cumplimiento de requisitos según matriz de Matriz de Requisitos en seguridad y salud en el trabajo (REQUISITOS HABILITANTES). De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como Contratista y/o proveedor, deberá dar cumplimiento a los requisitos, de acuerdo al

objeto del Contrato, Según Matriz de Requisitos en seguridad y salud y gestión ambiental. Ver **ANEXO No. 10**.

### 16.3. FACTORES PONDERANTES

La evaluación de la documentación presentada por el Proponente y que hacen parte de este factor otorgan puntaje, por tanto, ninguno de los documentos requeridos, son objeto de subsanación.

Previo a la ponderación de la propuesta se verificará la consistencia técnica de la propuesta económica de los Proponentes que se encuentren habilitados para continuar en el proceso.

Para realizar este estudio se requiere que el Proponente haya ofertado totalmente la propuesta económica.

En cada una de las propuestas presentadas, tanto en los originales como en la copia, deberá incluirse la propuesta económica, con los valores expresados en pesos, en Moneda Legal Colombiana y en idioma castellano.

El Proponente deberá diligenciar el **ANEXO 11 VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** y no podrá adicionar, modificar, suprimir o, en todo caso, alterar la información en él requerida, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las ofertas; de lo contrario, generará el **RECHAZO** de la propuesta. El anexo deberá presentarse en medio físico y magnético este último en programa **Excel editable**.

Igualmente, si el Anexo EN MEDIO IMPRESO no está debidamente firmado por quien está en la obligación legal de realizarlo, la Universidad lo entenderá como falta de ofrecimiento en el aspecto económico, lo cual llevará al **RECHAZO** de la propuesta.

El Proponente deberá ajustar al peso los valores unitarios consignados en el formulario, bien sea por exceso o por defecto al peso, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al número entero del peso.

Los valores propuestos contemplarán todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del Contrato resultado del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego de condiciones.

Los valores contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del Contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno; razón por la cual, el Proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen.

Para que sea válida la corrección, las tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del Proponente. En caso contrario se tomará como válido el texto original. Si se presentare diferencia entre el original de la propuesta y la copia escrita, prevalecerá el ORIGINAL ESCRITO. Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos.

La omisión del **ANEXO 11 VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**, el cambio de la descripción, componentes o unidad de medida de algunos de los ítems, determinará el **RECHAZO** de la propuesta.

El valor de cada precio unitario en la propuesta económica de cada proponente no debe ser mayor al 100 % del precio unitario del Presupuesto Oficial anexo a la presente invitación, los valores se compararán en pesos exactos, así mismo el valor total de la propuesta, AIU e IVA incluidos no puede ser inferior al 90% del valor del Presupuesto Oficial ni mayor al 100% del mismo, de lo contrario la propuesta será **RECHAZADA**. Serán revisadas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el Anexo de oferta económica, en particular las siguientes:

- La multiplicación de las columnas "Cantidad" por "Precio Unitario"
- Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total"
- El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los **precios unitarios propuestos**, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cincuenta se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cincuenta se a aproximará por defecto al número entero anterior del peso.
- Se verificará que el valor total corregido de la propuesta no exceda el valor del presupuesto oficial para el objeto del proceso establecido en el presente pliego de condiciones; de lo contrario, la propuesta será **RECHAZADA**.

#### a. **CAPACIDAD OPERATIVA (MÁXIMO 200 PUNTOS)**

La acreditación de la capacidad operativa que será evaluada deberá acreditarse mediante certificación de **CONTRATOS ADICIONALES A LOS PRESENTADOS COMO EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE** de acuerdo al numeral 16.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA y la documentación anexa según **ANEXO 13 CAPACIDAD OPERATIVA**

Para asignar puntuación se reconocerán únicamente las propuestas habilitadas. Se concederá un **máximo de 200 puntos**, de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Proponente habilitado presentará máximo tres (3) Contratos de obra en: **Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, Código UNSPSC 72102900** y **Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura, Código UNSPSC 72103300**, celebrados con entidad pública o privada en estado terminado a satisfacción, cada uno debe ser mayor al 10% del Presupuesto Oficial del presente pliego.

La puntuación se asignará al Proponente habilitado con mayor área certificada en metros cuadrados (m<sup>2</sup>), el total de **doscientos (200) puntos**. Los demás Proponentes, de acuerdo al área certificada se ordenarán descendientemente y le serán descontados 20 puntos de esta forma: Segundo puesto 180 puntos, tercer puesto 160 puntos, cuarto 140, quinto 120 y así sucesivamente para el total de Proponentes habilitados.

Nota: para validar el área certificada en el Anexo 13 CAPACIDAD OPERATIVA, el proponente deberá tener en cuenta la definición de Área Construida señalada en el numeral 3 DEFINICIONES del presente pliego. Adicionalmente, la certificación debe permitir verificar que el proponente adelantó las actividades correspondientes a mantenimiento, reparación y/o construcción de obra en las áreas certificadas.

**b. EXPERIENCIA ESPECIFICA (MÁXIMO 500 PUNTOS)**

La acreditación de la experiencia específica que será evaluada, deberá acreditarse mediante Certificación de **máximo TRES (3) contratos adicionales a los presentados como experiencia general habilitante**, de acuerdo al numeral 16.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA y la documentación anexa según **ANEXO 14 EXPERIENCIA ESPECIFICA**.

Para efectos de la asignación de este puntaje, se considerarán únicamente las propuestas habilitadas.

Se otorgará por criterios del contenido técnico-calidad un **máximo de 500 puntos** los cuales serán asignados con base en el siguiente procedimiento:

Con el fin de conocer la experiencia de los Contratistas en obras anteriores de similares características (Objeto, áreas y Cuantía), cumpliendo con lo solicitado en el Contrato y en las normas regulatorias de la materia, el Proponente con la acreditación de terminación oportuna de Contratos celebrados con entidades de derecho público, privado, nacional o extranjero podrá recibir los puntajes que más adelante se enuncian.

Se entenderá por obras de similares características las certificaciones que cumplan con las siguientes condiciones:

Objeto: el objeto de los Contratos certificados, debe corresponder a la construcción y/o ampliación de construcciones institucionales o edificaciones o espacios empleados para la reunión de personas con propósitos educativos o de instrucción. Igualmente serán válidas las certificaciones correspondientes a construcción de edificios comerciales y de oficinas.

El área construida certificada debe ser mayor a SETECIENTOS metros cuadrados (**700 m2**), esta cantidad se acredita con la suma de todas las certificaciones aportadas, afectadas por los porcentajes a que haya lugar.

Cuantía: se debe certificar obras por un valor igual o superior al **100%** del presupuesto oficial, los valores se expresarán en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de liquidación de los mismos. El valor requerido se obtiene de sumar los valores de las certificaciones presentadas, afectadas por los porcentajes a que haya lugar.

Los puntajes se asignarán de acuerdo con las tablas presentadas a continuación:

**Tabla de áreas y cuantías.**

Número de Contratos certificados *	Puntos	Objeto contractual			Puntaje máximo
		Edificaciones educativas	Edificaciones Institucionales	Otras edificaciones	
1	200	300	200	100	<b>500</b>
2	150	250	150	75	<b>400</b>
3	100	200	100	50	<b>300</b>

\* Corresponde al número mínimo de Contratos certificados por el Proponente, para dar cumplimiento a los requerimientos de área y cuantía anteriormente indicados.

**Edificaciones Educativas:** corresponde a edificaciones destinadas exclusivamente al funcionamiento de aulas de clase, auditorios, bibliotecas o laboratorios.

**Edificaciones Institucionales:** corresponde a edificaciones de uso público diferentes a las consideradas en el ítem anterior, como: hospitales, estaciones de policía, edificios administrativos entre otros.

**Otras Edificaciones:** hace referencia a construcciones comerciales, de oficinas.

**Nota:** para la asignación de este puntaje el proponente indicará en el **ANEXO 14 EXPERIENCIA ESPECIFICA** que será tenido en cuenta para la Evaluación

**c. PROPUESTA ECONOMICA (MAXIMO 300 PUNTOS):**

Se utilizará la TRM (Tasa de cambio Representativa del mercado) del segundo día hábil posterior al cierre de la licitación, con las dos primeras cifras de la fracción decimal de la TRM vigente para este día, se determina la metodología a utilizar.

Dos primeras cifras de la TRM	Método a emplear
Rango entre 0.00 y 0.33	Media aritmética.
Rango entre 0.34 y 0.66	Media Aritmética alta .
Rango entre 0.67 y 0.99	Media Aritmética baja

Con las dos primeras cifras de la fracción decimal de la TRM del tercer día hábil siguiente al cierre de la licitación, se determina el **factor de afectación del presupuesto oficial (F)** con base en la siguiente tabla.

Dos primeras cifras de la TRM	Valor de F
Rango entre 0.00 y 0.25	1.00
Rango entre 0.26 y 0.50	0.98
Rango entre 0.51 y 0.75	0.96
Rango entre 0.76 y 0.99	0.94

Se calcula el promedio aritmético de las propuestas habilitadas.

$$P1 = \frac{\sum_{i=1}^n Vi}{n}$$

Donde,

**P1** = promedio 1.

**Vi** = valor de cada una de las propuestas habilitadas.

**n** = Número de propuestas habilitadas.

$$P2 = \frac{P1 + 2 * F * PO}{3}$$

Donde,

**PO** = presupuesto Oficial.

**F** = factor de afectación del presupuesto oficial

**Método de la Media Aritmética.**



**Puntaje a asignar: PA =300- OR \* 20**

Siendo **OR** el número de orden que le correspondió a cada una de las propuestas.

## 17. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, se procederá de la siguiente manera:

- Al que tenga la mayor capacidad Residual de contratación "Kr" como Constructor.
- En caso de persistir el empate al que presente mayor Experiencia: el mayor valor expresado en SMMLV en los contratos certificados en el ANEXO 3 de Experiencia, y que hayan sido aceptados en la evaluación técnica.
- En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
- Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mi pyme, se preferirá a la Mi pyme nacional, sea Proponente singular o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.
- Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.
- Si aplicando tal criterio, el empate continúa, se preferirá a quien tenga en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por el Ministerio de Trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. Lo anterior se certificará por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997 (Y normatividad que la modifique o adicione).

Los documentos y las certificaciones expedidas en el exterior deben contar con un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado APOSTILLE. Lo anterior, en cumplimiento a la convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros AC/LG 2821, la cual dio a conocer el Gobierno Nacional el Decreto No 106 del 18 de enero de 2001, adhiriéndose a la misma el 30 de enero de 2001.

La ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" establece en su artículo que "cada estado contratante eximirá de legalización los documentos a los que se aplica la presente convención y que han de ser presentados en su territorio. A efectos de la presente convención la legalización significa únicamente el trámite mediante el cual los agentes diplomáticos consulares del país donde el documento ha de ser presentado, certifican la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevaré".

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el Proponente.

Las certificaciones deberán ser expedidas por los contratantes, para la certificación expedida por las entidades oficiales bastará para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

Las certificaciones serán suministradas bajo la responsabilidad del Proponente en caso de encontrarse inexactitudes, incongruencias o en la verificación que haga la UPTC, se determine su falsedad o suplantación o no cumplan con los requisitos mínimos antes mencionados, no se tendrán en cuenta para efectos de la calificación.

Si el empate continúa se acudirá a un sorteo el cual será reglamentado de la siguiente manera:

Si el empate continúa como última opción se acudirá a un sorteo el cual será reglamentado de la siguiente manera:

El sorteo se resolverá mediante balotas.

- Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia pública de adjudicación, para que verifiquen que ésta se encuentre en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como oferentes empatados hayan, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- Se numerarán consecutivamente y los oferentes empatados, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger el número ganador.
- En el evento de que no asista alguno de los oferentes que presentó empate o ninguno de éstos, se seguirá la siguiente metodología: Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.

De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervinieron y oferentes participantes.

## 18. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN

Se procederá exclusivamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Universidad, en los términos parágrafo del artículo 22 del Acuerdo 064 de 2019 que modificó el artículo 22 del acuerdo 074 de 2010.

Durante el término previsto para la adjudicación del Contrato, La UPTC podrá declarar desierta la invitación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente propuesta alguna.
2. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al presente pliego de condiciones.

**NOTA. El mínimo número de participantes hábiles para no declararse desierto el proceso licitatorio es de uno (1). Se entiende por participante hábil aquél que no esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y en la Ley, y que cumpla con todos los requisitos de naturaleza jurídica, financiera y técnica.**

## 19. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

En los casos relacionados a continuación **las propuestas se descartarán y no serán objeto de subsanación ni evaluación:**

- 1) Cuando la misma persona natural o jurídica, de manera directa o indirecta, aparezca interesada en varias propuestas para la misma Invitación.
- 2) Propuesta económica inferior al 90% del presupuesto oficial.
- 3) Propuesta económica superior al 100 % del presupuesto oficial.
- 4) Cuando el Proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- 5) Cuando un Proponente (persona natural, jurídica, consorciado o unido temporalmente), este evaluado por la universidad con un valor inferior al 70% de acuerdo a la guía A-AB-P01-G02.

Las propuestas **incurren en causal de rechazo** en los siguientes casos:

- 1) Las propuestas que no cumplan con los requisitos generales de orden legal y los exigidos en este pliego de condiciones serán rechazadas una vez se superen los términos de subsanación.
- 2) Cuando la propuesta presente enmendaduras, borroneos o tachones que alteren sustancialmente la claridad de la propuesta y ésta no se hubiese salvado con respectiva nota y firma del Proponente.
- 3) Cuando no se presenten cualquiera de los Documentos Jurídicos, Técnicos Mínimos, Financieros y experiencia general habilitante requeridos dentro del tiempo de subsanación.
- 4) Cuando el valor del costo directo de uno cualquiera de los precios unitarios propuestos sea inferior al 90% o superior al 100% del valor correspondiente en el presupuesto oficial.
- 5) Cuando altere las unidades de medida, cantidades o la descripción de la actividad; o no oferte la totalidad de los ítems del **ANEXO 11 VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**
- 6) Las demás descritas en el Pliego de Condiciones, como causales de rechazo.

## 20. ORDEN DE ELIGIBILIDAD

La universidad presentará un listado con el orden de elegibilidad de los Proponentes de acuerdo con el puntaje obtenido según la metodología establecida en el numeral 17.3 FACTORES PONDERANTES

- El Proponente ubicado en primer orden de elegibilidad deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles la siguiente documentación
  - a. **ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS:** El Proponente deberá allegar dentro del plazo establecido, los análisis de precios unitarios de cada uno de los ítems o

actividades de obra que componen la oferta, de acuerdo con los pliegos de condiciones, como requisito previo a la suscripción del Contrato. Esta información deberá presentarse en medio magnético formato EXCEL EDITABLE. Los análisis de precios unitarios –APU- deberán ajustarse al peso y se presentarán para todas y cada una de las actividades de obra descritas en el presente pliego de condiciones. El Proponente deberá tener en cuenta la totalidad de los costos y rendimientos de materiales, mano de obra, equipos, transportes y todos los costos directos necesarios para su ejecución. El valor total de cada ítem deberá contemplar la totalidad de los insumos requeridos para su ejecución, de acuerdo con la especificación señalada en el presente pliego.

De igual manera el valor total de cada uno de los precios unitarios deberá coincidir con el valor incluido en la oferta económica, la universidad hará la revisión aritmética y en caso de evidenciar alguna diferencia el Proponente deberá realizar los ajustes correspondientes en los APU.

En caso de omitir algún componente dentro del desarrollo del APU que sea parte primordial en la ejecución del ítem, deberá ser asumido por el Proponente sin derecho a generar cobros adicionales a la Universidad.

Los valores que hacen parte del análisis de precios como insumos, equipos, jornales y factor prestacional deberán, corresponder con la información entregada en la propuesta.

Los valores de los APU contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del Contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno; razón por la cual, el Proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasione

## b. REQUISITOS SIG

El Proponente deberá allegar dentro del plazo establecido la siguiente documentación:

- ✓ Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos (acorde con las actividades objeto del Contrato).
- ✓ Matriz de elementos de protección personal.

## c. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DETALLADO

El Proponente deberá presentar un programa de trabajo impreso en formato pliego, tal que sea posible su evaluación de forma clara, adicionalmente debe presentarse en medio magnético editable. Este debe ser el resultado de un **análisis detallado** de las diferentes actividades en que se divide el proyecto, siguiendo el desarrollo constructivo para ejecutar la obra, asumiendo condiciones de tiempo, modo y lugar normales y comenzará a regir desde la fecha del acta de inicio de la obra; El programa deberá presentarse en días y por ítems, tendrá una duración máxima de **90 días calendario**. El programa forma parte integrante del Contrato que se celebre.

El programa de ejecución de actividades podrá realizarse en PERT, GANTT, MS PROJECT o cualquier formato que libremente el Proponente considere.

- La Universidad en un plazo de 3 días hábiles revisará los anteriores documentos y efectuará las observaciones a que hubiere lugar.
- El Proponente tendrá 2 días hábiles para efectuar las respectivas correcciones y radicarlas en la Secretaría del Departamento de Contratación (Tercer piso del Edificio Administrativo de la UPTC Sede Central Tunja)
- Una vez radicados los documentos la universidad en un plazo no mayor a 2 días hábiles evaluará y emitirá informe sobre la conformidad de la información aportada.
- En caso de que el Proponente no allegue los documentos en los términos solicitados o no atienda las observaciones realizadas por la universidad, la propuesta será **RECHAZADA**.
- De presentarse esta situación se aplicará el mismo procedimiento y términos con el siguiente Proponente en orden de elegibilidad.

En caso de empate en el Orden de Elegibilidad primará la propuesta que obtenga la mayor puntuación en el componente EXPERIENCIA ESPECIFICA, si persiste el empate, se seleccionará a la oferta que se le otorgó el mayor puntaje en el componente PROPUESTA ECONOMICA.

## 21. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad decidirá sobre la INVITACIÓN PÚBLICA dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La adjudicación será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del Contrato a suscribir, previo concepto y recomendación del COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS.

El nombre del Proponente favorecido se publicará en la página Web de la Universidad [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) así como los resultados de la INVITACIÓN PÚBLICA y portal SECOP.

El Proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el Contrato respectivo en los días señalados en el cronograma.

El Contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la propuesta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el Proponente favorecido no firmare el Contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar a la persona jurídica que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

## 22. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA se perfeccionará cuando se logra acuerdo sobre el objeto de la contraprestación y éste se suscriba por los intervinientes.

Para su legalización y posterior ejecución se requerirá además del cumplimiento de los requisitos precontractuales del artículo 16 del Acuerdo 074 de 2010, los siguientes:

- La constitución y aprobación de las garantías.
- La existencia del Registro Presupuestal de Compromiso

Los Contratos de la Universidad son *intuitio personae*, y, en consecuencia, una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización escrita de la Universidad.

### **23. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Si el Proponente seleccionado mediante la presente convocatoria no suscribe el Contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Uptc, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la Uptc podrá adjudicar el Contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al Proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

### **24. APLICACIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, por remisión expresa del Artículo 25 del Acuerdo 074 de 2010, El amparo de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los eventos previstos en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 y 2.2.1.2.3.2.8 del dicho decreto.

### **25. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

La Universidad y los Contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para tal efecto al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el Artículo 36 del Acuerdo 074 de 2010, y a la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

### **26. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES**

En caso de presentarse incumplimientos, se dará aplicación a lo dispuesto en la Resolución 3641 de 2014 "Por la cual se establece el procedimiento para imposición de sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los Contratos celebrados por la Universidad".

### **27. ANÁLISIS DE RIESGOS**

En el presente proceso se tipificó un riesgo legal y operacional que surge en el momento en que se presenta incumplimiento de parte del Contratista de los parámetros de ejecución especificados en los presentes de referencia, sus anexos y en el Contrato a celebrar; costos de operación; pago de salarios y prestaciones sociales al personal que utilice para el cumplimiento del Contrato a celebrar; incumplimiento y/o mala calidad de los bienes que obliguen a su remplazo, accidentes en el transporte de los bienes objeto de compra y/o suministro que retrasen su entrega o afecte la calidad de los mismos e interrupción de la ejecución del objeto contractual por acto u omisión del Contratista

Estos riesgos se estimaron proporcionalmente conforme a los porcentajes por los cuales el Contratista deberá cubrir los amparos de cumplimiento, calidad del servicio. Los riesgos tipificados se asignarán al Contratista, de acuerdo con lo siguiente:

### RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
PREVISIBLE	No suscripción del Contrato en Término, de manera injustificada por parte del Proponente seleccionado	0%	100%
PREVISIBLE	Que el Contratista cumpla con el objeto del Contra	0%	100%
PREVISIBLE	Que la obra noostente Estabilidad.	0%	100%
PREVISIBLE	Que el Contratista no Invierta o no maneje Adecuadamente el anticipo.	0%	100%
PREVISIBLE	Que el Contratista evada sus obligaciones laborales, de seguridad Social, y Parafiscal	0%	100%
PREVISIBLE	Que en la Ejecución del Contrato se cause daño a Terceros	0%	100%

### MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

El Proponente adjudicatario de la presente INVITACIÓN que suscriba el respectivo Contrato, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo (A excepción de la póliza de seriedad la cual debe presentarse junto con la propuesta), deberá constituir a favor de LA UNIVERSIDAD la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una Compañía de Seguros o Entidad Financiera de Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare:

- **Póliza de amparo de seriedad de la oferta.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, con una vigencia desde la fecha de la entrega de la propuesta y hasta ciento cincuenta (150) días posteriores.
- **Póliza de Amparo de Cumplimiento.** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y dos (2) años más.
- **Póliza de Amparo de Estabilidad y Calidad de la Obra.** Equivalente al veinte (20%) del valor total del Contrato, por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.
- **Póliza de Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo,** será equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y mínimo seis (6) meses más.
- **Póliza de Amparo de pago de Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato por el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.
- **De Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños a terceros,** equivalente a Cien (100) S.M.L.M.V., para los contratos cuyo valor sea inferior o igual a ochocientos (800) S.M.L.M.V.
- **Póliza de Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** La cuantía mínima será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del

contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y mínimo seis (6) meses más.

Las garantías en caso de tratarse de póliza, deberán ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la Universidad, por intermedio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Si el Proponente favorecido no firmare el Contrato dentro de los plazos señalados o no procediere a su perfeccionamiento y legalización, facultará a la Universidad para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las demás acciones necesarias para reclamar los perjuicios causados.

**NOTA: AL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, EN EL MOMENTO DE REALIZARSE LA ORDEN DE PAGO DE LA RESPECTIVA Factura con el lleno de los registros legales SEGÚN CORRESPONDA, SE LE DEDUCIRÁ EL VALOR DE LA ESTAMPILLA AUTORIZADA MEDIANTE ORDENANZA 030 DE 2005 Y QUE CORRESPONDE AL 1% DEL VALOR NETO DEL VALOR A PAGAR.**

## 28. ANEXOS

Los siguientes son los anexos del pliego de condiciones

ANEXO 01 CARTA DE PRESENTACIÓN

ANEXO 02 MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES

ANEXO 03 CERTIFICACIÓN EVALUACIÓN DE PROVEEDOR

ANEXO 04 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

ANEXO 05 FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.

ANEXO 06 FORMATO LISTADO DE INSUMOS

ANEXO 07 FORMATO LISTADO DE JORNALES

ANEXO 08 FORMATO LISTADO DE EQUIPOS

ANEXO 09 EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

ANEXO 9A MANIFESTACIÓN COMPROMISO PERSONAL PROPUESTO

ANEXO No. 10 MATRIZ SIG

ANEXO No. 11 VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO No. 12 MODELO CERTIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS

ANEXO No. 13 CAPACIDAD OPERATIVA

ANEXO No. 14 EXPERIENCIA ESPECIFICA

ANEXO No. 15 CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME

ANEXO No. 16 PRESUPUESTO OFICIAL

ANEXO No. 17 CONDICIONES PARTICULARES PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

ANEXO No 18 PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO



**OSCAR HERNÁN RAMIREZ**

Rector UPTC – Ordenador del Gasto

**Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia**

Revisó: Dr. Ricardo Bernal/Director Jurídico

Revisó: Dr. Javier Camacho /Asesor Contratación Dirección Jurídica

Revisó: Dr. Jesús Cifuentes/Jefe Departamento de Contratación

Elaboró: Angela Mancipe / Departamento de Contratación

Elaboró: Alex Rojas / Dirección Jurídica

## ANEXO 01 CARTA DE PRESENTACIÓN

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de acuerdo con las reglas que se estipulan en el PLIEGO DE CONDICIONES, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS O INVITACIÓN A COTIZAR (según corresponda) y demás documentos de la presente INVITACIÓN, hago la siguiente propuesta \_\_\_\_\_.

En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el Contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas:

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

- I. Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- II. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el Contrato que de ella se derive.
- III. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La INVITACIÓN y acepto todos los requisitos y exigencias contenidas en ella.
- IV. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución Política, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010, manifestación que hago bajo la gravedad de juramento con la firma de la presente propuesta.
- V. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a ejecutar todas las obligaciones del Contrato en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- VI. Que conocemos las leyes de la República de Colombia por las cuales se rige la presente Invitación.
- VII. Que los precios de la propuesta son válidos conforme a los términos señalados en las normas legales, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la INVITACIÓN, los cuales se mantendrán durante el termino de ejecución del Contrato y sus prorrogas si las hubiere.
- VIII. Que soy consciente del proceso de Certificación de la Universidad, especialmente en las normas ISO 14001 Y NTC-OHSAS 18001 por lo tanto me comprometo a cumplir con la entrega de la documentación En Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Gestión Ambiental contenida en las condiciones y requerimientos de la invitación antes de la suscripción del acta de Inicio, si me resulta favorable la adjudicación. De igual manera manifiesto expresamente que conozco y acepto la normatividad

externa e interna aplicable en la materia, por lo tanto, me comprometo a cumplirla a cabalidad.

- IX.** Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Universidad para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas, asumiendo explícitamente el compromiso anticorrupción. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, la Universidad pondrá en conocimiento, tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.
- X.** Que el valor total de la oferta es la suma de \$ \_\_\_\_\_ y mi propuesta consta de \_\_\_\_ folios.
- XI.** Que acepto ser notificado personalmente por medio del siguiente correo electrónico \_\_\_\_\_ y a mantenerlo habilitado durante el termino de ejecución y cuatro meses más.

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**ANEXO 02**  
**MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES**

**EL SUSCRITO PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL (Según  
corresponda)**

**CERTIFICA**

**BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, que..... (NOMBRE DEL  
PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, NOMBRE DEL REVISOR  
FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA) identificado (a) con NIT O C.C.  
No. ...., se encuentra al día y a PAZ Y SALVO en el pago de Aportes a  
Seguridad Social y Parafiscales Vigentes, durante los **últimos seis meses**, de conformidad  
con lo establecido por el artículo 50, de la Ley 789 de 2002.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI\_\_ NO\_\_ tengo personas a mi cargo  
(APLICA PARA PERSONAS NATURALES).

La presente certificación se expide en la ciudad de....., a los..... (...), del  
mes de.....del presente año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre (**NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, O  
REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA**)

C.C. No.....

Empresa.....

\_\_\_\_\_  
Nombre **Revisor Fiscal (si aplica)**

C.C. No.....

Anexo: Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal si aplica.

**ANEXO 03**  
**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA ENTIDAD**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, **MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que SI NO** he sido proveedor de la Universidad.

(El proveedor deberá relacionar la totalidad de Contratos suscritos con la universidad como persona natural, persona jurídica, consorciado o unido temporalmente)

(En caso Afirmativo) Que los Contratos que he suscrito con la Universidad son los siguientes:

1. \_\_\_\_\_ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
2. \_\_\_\_\_ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
3. (...)

La anterior declaración se realiza con el objeto de verificarse la respectiva evaluación del proveedor bajo la evaluación de la Invitación Pública No. \_\_\_\_\_ de 2019, cuyo objeto es \_\_\_\_\_.

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**Nota:** La universidad se reserva el derecho a verificar en su registro de proveedores la existencia de Contratos no relacionados por parte del Proponente.

**ANEXO 04**  
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
Tunja

**REF:** Proceso de Contratación Invitación Pública No..... Objeto: .....

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente, identificada como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el Contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, Contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los..... días del mes de... Del año...

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Representante legal del Proponente:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_ **tel.** \_\_\_\_\_

**Firma del representante legal:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Documento de identidad:** \_\_\_\_\_

**ANEXO 05**  
**FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.**

Para efectos de la verificación de la experiencia general del Proponente se debe allegar certificación de obra y/o actas de liquidación de obra, con el fin de verificar las actividades y el valor de las obras ejecutadas.

Nota: Se debe tener claro que la experiencia se tomara desde la fecha de recibo final a entera satisfacción del Contrato.

*\*No se solicitará licencia de construcción, en los casos exceptuados en la normatividad que regule la materia. Sin embargo, el oferente deberá presentar la documentación que permita verificar las características y tipología de la obra que aporta para acreditar la respectiva experiencia.*

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

Razón social o nombre de la empresa contratante	
Numero de Contrato	
Consecutivo del contrato en el RUP	
Objeto	
Valor final de la obra en pesos	
Valor final de la obra en SMMLV	
Fecha de inicio	
Fecha de Recibo final a satisfacción	
Tiempo de ejecución (días)	
Área construida	
% de participación.	

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE:** \_\_\_\_\_



**ANEXO 07**  
**FORMATO LISTADO DE CUADRILLAS Y JORNALES**

Mano de obra	Salario	Salario Anual	Vr Jornal	Vr Hora
		<b>Total Cuadrilla</b>		

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE:** \_\_\_\_\_



**ANEXO 09**  
**EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO**

El Proponente debe diligenciar la información requerida en el siguiente cuadro por cada profesional propuesto:

<b>Nombre del Profesional</b>	
<b>Título.</b>	
<b>Posgrado.</b>	
<b>Fecha Matricula Profesional</b>	

<b>EXPERIENCIA GENERAL DEL PERSONAL PROPUESTO</b>	
<b>Razón social o nombre de la empresa contratante</b>	
<b>Numero de Contrato</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Valor final de la obra en pesos</b>	
<b>Valor final de la obra en SMMLV</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de liquidación</b>	
<b>Tiempo de ejecución (días)</b>	
<b>% de participación.</b>	
<b>Área construida (m2)</b>	
<b>Área diseñada</b>	
<b>Cargo desempeñado</b>	

Total, Experiencia General \_\_\_\_ años.

Nota: Durante la ejecución del Contrato, el personal propuesto en el presente anexo no podrá ser remplazado sin la aprobación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y debe ser por personas con iguales o mejores calidades que las inicialmente propuestas.

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

Firma de la persona natural y/o del representante legal del Proponente y/o del representante del consorcio o unión temporal.

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**ANEXO 9A**  
**MANIFESTACIÓN COMPROMISO PERSONAL PROPUESTO**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en mi calidad de profesional propuesto, para el PERFIL \_\_\_\_\_ por parte del oferente (NOMBRE DEL PROPONENTE) \_\_\_\_\_, MANIFIESTO, que en caso de resultar favorecidos con la adjudicación, me comprometo a ejecutar y cumplir con las actividades solicitadas dentro del proceso de Invitación Pública \_\_\_\_ de 2019 cuyo objeto es "CONTRATAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA AMPLIACIÓN RESTAURANTE ESTUDIANTIL SEDE CENTRAL TUNJA", durante toda la ejecución y vigencia del Contrato.

**PROFESIONAL PROPUESTO:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
PROFESIÓN: \_\_\_\_\_  
MATRICULA PROFESIONAL No. \_\_\_\_\_  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 10**  
**MATRIZ REQUISITOS SIG**



**MACROPROCESO: PLANEACION Y MEJORAMIENTO CONTINUO**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO DEL SIG**  
**PROCEDIMIENTO : GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG**  
**FORMATO: MATRIZ DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

Código: P-DS-P20-F01      Versión: 7      Página: 1 de 10

**NOTA:** De acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada contratista y/o proveedor deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos, de acuerdo al objeto del contrato:

TIPO DE CONTRATISTA		RIESGO ALTO	
REQUISITOS		OBRAS CIVILES INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
<b>REQUISITOS HABILITANTES</b>			
<b>REQUISITOS HABILITANTES</b>	<p>Certificación emitida por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa, contratista o proveedor, sobre el nivel de implementación del SG-SST, correspondiente a una valoración aceptable (Resolución 0312 del 2019 Art. 28, donde menciona que la empresa debe contar con una calificación igual o mayor a 86% para tener un sistema SST aceptable).</p> <p>Nota: si al momento de presentar la propuesta el oferente no cuenta con la certificación de la ARL, tendrá la posibilidad de emitir una certificación interna firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde especifiquen el nivel de implementación del sistema de gestión ACEPTABLE, adjuntando la autoevaluación establecida en la resolución 0312 del 2019, debidamente diligenciada, coincidiendo en la calificación suministrada y la licencia del profesional de SST.</p> <p>Si el oferente es seleccionado y presenta la certificación firmada por el representante legal, deberá presentar la certificación emitida por la ARL en la etapa de legalización del contrato.</p> <p>Si la empresa es de riesgo I y II con menos de 10 trabajadores podrá cumplir este requisito con la certificación interna adjuntando la autoevaluación establecida en la resolución 0312 del 2019 debidamente diligenciada y firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (adjuntar copia de la licencia).</p> <p>Para uniones temporales o consorcios cada una de las empresas que lo conforman debe presentar este requisito.</p>	1	SIG
<b>REQUISITOS LEGALIZACION DEL CONTRATO</b>			
<b>LEGALIZACION DEL CONTRATO</b>	<p>Si el oferente seleccionado presento la certificación firmada por el representante legal, en la etapa de requisitos habilitantes deberá entregar la certificación emitida por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa, contratista o proveedor, sobre el nivel de implementación del SG-SST, correspondiente a una valoración aceptable (Resolución 0312 del 2019 Art. 28, donde menciona que la empresa debe contar con una calificación igual o mayor a 86% para tener un sistema SST aceptable) y la cual debe coincidir con la certificación entrega por el representante legal.</p>	1	SIG

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Responsable del SG-SST que cumpla con los requerimientos establecidos en la Resolución 0312 del 2019 (Ver tabla 1 guía P-DS-P20-G01)

TIPO DE EMPRESAS	RESPONSABLE	REQUISITOS ADICIONALES
Empresas y contratantes con 10 o menos trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.	Técnico SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016). Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición. Mínimo un año de experiencia en actividades SST
Empresas y contratantes con 11 a 50 trabajadores clasificados en riesgo I, II y III.	Técnico SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016). Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición. Mínimo dos años de experiencia en actividades SST
Empresas y contratantes con <u>mas</u> de 50 trabajadores clasificadas en cualquier riesgo y empresas de menos de 50 trabajadores en riesgo IV o V.	Profesional en SST y/o con posgrado en SST	Curso virtual de 50h en SST no mayor a tres años después de la fecha de expedición (Resolución 4927 de 2016). Licencia vigente en SST, no mayor a 10 años después de su fecha de expedición.

Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, acorde a las actividades que se desarrollen en el transcurso del contrato. Firmada por el especialista en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente. la cual debe contar como mínimo con:  
\* Todas las actividades objeto del contrato establecidas en el presupuesto del pliego inicial.

Matriz para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales acorde a las actividades que se desarrollen en el transcurso del contrato, la cual debe contar como mínimo con:  
\* Todas las actividades objeto del contrato establecidas en el presupuesto del pliego inicial  
\* Relación de los controles ambientales a desarrollar.

Programa de manejo, almacenamiento y disposición final de residuos generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato. (Que incluya residuos ordinarios, peligrosos y de manejo especial)

Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes y accidentes ambientales.

Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes de trabajo y reporte de actos y condiciones inseguras.

Procedimiento para la identificación, control, bloqueo y etiquetado de energías peligrosas. El contratista debe tener disponibles los elementos y dispositivos para etiquetado y bloqueo según trabajo a realizar y número de trabajadores.

Procedimiento de Trabajo Seguro en Alturas. Debe dar cumplimiento a todos los requisitos legales que regulan los trabajos en alturas. Resolución 1409/2012 (si aplica a las actividades objeto del contrato).

Dentro del procedimiento se debe incluir que hacer en caso de una emergencias si durante el desarrollo de dicha actividad se presenta un evento que pueda generar o causar daño a los trabajadores  
El contratista debe tener disponibles los elementos y dispositivos para el desarrollo de dichas tareas.

Procedimiento para tareas críticas derivadas de las actividades objeto del contrato: trabajos en caliente, espacios confinados, izaje de cargas, excavaciones y bloqueo y etiquetado de energías peligrosas.

Dentro del procedimiento se debe incluir que hacer en caso de una emergencias si durante el desarrollo de dicha actividad se presenta un evento que pueda generar o causar daño a los trabajadores  
El contratista debe tener disponibles los elementos y dispositivos para el desarrollo de dichas tareas.

	Matriz de elementos de protección personal ajustada a las actividades propias del contrato, con nombre y firma del encargado del SG-SST, quien debe contar con licencia vigente (adjuntar copia de la licencia).	1	SIG
<b>REQUISITOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO</b>			
<b>INICIO DEL CONTRATO</b>	Formato P-DS-P20-F02 inscripción para inducción de contratistas y /o proveedores (listado de trabajadores)	1	Supervisor del contrato/SIG
	Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes, correspondiente a cada uno de los trabajadores.	1	Supervisor del contrato
	Personal para trabajos especiales debe cumplir con las competencias mínimas requeridas (Ver tabla 1 guía P-DS-P20-G01) Técnico e ingeniero Electricista, Soldador, Conductor, Trabajo en Alturas, Coordinador de Trabajo en Alturas, Operador Plataforma Trabajo en Alturas: Carro canasta, Manlift, Tijera, Rescatista, Persona líder en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Vigilante.	1	SIG
	Certificado de examen médico Ocupacional, para la actividad específica a desarrollar.	1	SIG
	Inventario de sustancias químicas, que contenga: Nombre del producto, cantidad, peligrosidad, fecha de vencimiento.	1	Supervisor del contrato
<b>REQUISITOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO</b>			
<b>EJECUCION DEL CONTRATO</b>	Desarrollo de ATS (Análisis de trabajo seguro) antes de iniciar la actividad a realizar.	1	Supervisor del contrato/Copasst/SIG
	Formato gestión de cambio, P-DS-P16-F01 cuando aplique	1	Supervisor del contrato/Copasst/SIG
	Listas preoperacionales o inspecciones realizadas a los equipos o herramientas críticas para verificar su estado y dar aval para el uso de los mismos.	1	Especialista en SST del contratista
	Auditoria verificación de cumplimiento estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 del 2019	1	Supervisor del contrato/SIG
	Fichas de datos de seguridad de los productos químicos, en idioma Español y con los 16 ítems según lo establecido NTC 4435 de 2010 y con fecha de revisión máximo de 5 años.	1	Supervisor del contrato/SIG
	Permiso o licencia de explotación de materiales de construcción. Decreto reglamentario 2462/1989.	1	SIG

**ANEXO No. 11**  
**VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**ANEXO No. 12**  
**MODELO CERTIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación del oferente \_\_\_\_\_, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a sostener los precios ofertados dentro del proceso de Invitación Pública \_\_\_\_ de 2019 cuyo objeto es "CONTRATAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA AMPLIACIÓN RESTAURANTE ESTUDIANTIL SEDE CENTRAL TUNJA", durante toda la ejecución y vigencia del Contrato.

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

(Tercer piso del Edificio Administrativo de la Uptc Sede Central Tunja

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

No será objeto de aclaración y se tendrá como único valor de la propuesta el indicado en este anexo.

**Según Archivo Adjunto**

En el presente cuadro el Proponente debe relacionar todos los costos, gastos y valores en que incurre para realizar la obra.

Firma del Proponente persona natural y/o representante legal de la persona jurídica y/o representante de consorcio o unión temporal.

**Nota:**

- 1 El presente anexo debe diligenciarse por el Proponente, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.
- 2 La propuesta económica debe presentarse en medio físico y magnético.

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

### ANEXO No. 13 CAPACIDAD OPERATIVA

Para efectos de la verificación de la CAPACIDAD OPERATIVA del Proponente se debe allegar certificación de obra y/o actas de liquidación de, con el fin de verificar las actividades, área construida y valor de las obras ejecutadas.

Nota: Se debe tener claro que la experiencia se tomara desde la fecha de recibo final a entera satisfacción del Contrato.

*\* No se solicitará licencia de construcción, en los casos exceptuados en la normatividad que regule la materia. Sin embargo, el oferente deberá presentar la documentación que permita verificar las características y tipología de la obra que aporta para acreditar la respectiva experiencia.*

#### CAPACIDAD OPERATIVA

Razón social o nombre de la empresa contratante	
Numero de Contrato	
Consecutivo del contrato en el RUP	
Objeto	
Valor final de la obra en pesos	
Valor final de la obra en SMMLV	
Fecha de inicio	
Fecha de Recibo a Satisfacción	
Tiempo de ejecución (días)	
Área construida	
% de participación.	

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE: \_\_\_\_\_

### ANEXO No. 14 EXPERIENCIA ESPECIFICA

Para efectos de la verificación de la EXPERIENCIA ESPECIFICA del Proponente se debe allegar certificación de obra y/o actas de liquidación de obra, con el fin de verificar las actividades y el valor de las obras ejecutadas.

Nota: Se debe tener claro que la experiencia se tomara desde la fecha de recibo final a entera satisfacción del Contrato.

*\*No se solicitará licencia de construcción, en los casos exceptuados en la normatividad que regule la materia. Sin embargo, el oferente deberá presentar la documentación que permita verificar las características y tipología de la obra que aporta para acreditar la respectiva experiencia.*

#### EXPERIENCIA ESPECIFICA

Razón social o nombre de la empresa contratante				
Numero de Contrato				
Consecutivo del contrato en el RUP				
Objeto				
Valor final de la obra en pesos				
Valor final de la obra en SMMLV				
Fecha de inicio				
Fecha de Recibo a Satisfacción				
Tiempo de ejecución (días)				
Área construida				
% de participación.				
certificación para evaluación de presupuesto ( SOLO SE PODRA SELECCIONAR UNA CERTIFICACIÓN)	SI		NO	

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 15**  
**CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME**

De conformidad con lo establecido en el proceso de Invitación Pública No. \_\_\_\_, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, certifico bajo la gravedad del juramento que la empresa \_\_\_\_\_, ostenta la calidad de Mipyme bajo el cumplimiento de los siguientes parámetros:

Clase de empresa: \_\_\_\_\_  
Número de empleados: \_\_\_\_\_  
Activo total: \_\_\_\_\_ SMMLV

Nota: Esta información da cumplimiento a lo establecido en la ley 905 de 2004 y demás decretos reglamentarios.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Revisor fiscal**

**ANEXO No. 16**  
**PRESUPUESTO OFICIAL**

## ANEXO No. 17 CONDICIONES PARTICULARES PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. **ETAPAS DEL PROYECTO:** se definen las siguientes etapas o momentos de la ejecución del Contrato, junto con los componentes de cada una:
  - **ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN:** corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del Contrato y la firma del acta de inicio, en donde se hará por parte del Contratista y su grupo de especialistas la revisión de la información técnica disponible del proyecto tal como planos, informes, estudios y diseños, especificaciones, Licencia de construcción, permisos de entidades para la ejecución del proyecto con el fin de elaborar el **Informe técnico de Preconstrucción**, en donde se plasmaran todas aquellas observaciones del Contratista respecto a la claridad y especificidad del información así como a la concordancia de la misma en cada una de las especialidades, con el fin de realizar los ajustes necesarios previo al inicio de la construcción del proyecto. Información que deberá ser aclarada por la firma consultora que elaboro los documentos técnicos del proyecto.  
**El plazo máximo de esta etapa, no deberá superar un tiempo de 45 días calendario, a partir de la firma del Contrato.**
  - **ACTA DE INICIO:** Una vez suscrito el Contrato entre la Universidad y el Oferente favorecido con la adjudicación, para efectos de realizar el Acta de Inicio de las obras, el Contratista debe presentar:
    - Informe técnico APROBADO, para el Comité de Pre-Construcción.
    - Deberá presentar las actas de vecindad diligenciadas y protocolizadas.
    - Constitución de Patrimonios Autónomos.
    - Cronograma de trabajo, ajustado.
    - Requisitos del formato P-DS-P20-F01 (Requisitos para legalización del Contrato), del SIG, (ver anexo).
  - **EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** corresponde a la etapa de ejecución de las diferentes actividades de obra, junto con:
    - Informes de avance mensual.
    - Control de calidad.
    - Comités de seguimiento mínimo una vez al mes, con la participación de: Dirección Jurídica de la UPTC, Dirección de Planeación UPTC, Departamento de Supervisión y Control de la UPTC, Interventoría y Contratista de Obra.
    - Actas Parciales, soportadas con la documentación necesaria para el trámite de pago.
    - Requisitos durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con el formato P-DS-P20-F01 del SIG, (ver anexo).
  - **RECIBO FINAL DOCUMENTAL Y FÍSICA:** hace referencia a la entrega por parte del Contratista y la Interventoría, a la Universidad, para lo cual se requieren entre otros:
    - Memorias y Planos Record aprobados por la Interventoría (formato CAD, editable .DWG).
    - APU de todos y cada uno de los ítems, aprobados por Interventoría.
    - Memoriales de responsabilidad.
    - Manuales técnicos de mantenimiento y equipos especiales.
  - **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** como etapa final del Contrato para lo cual se requieren:
    - Sábana final.
    - Actualización de pólizas.
    - Actas de entrega de la Infraestructura en general.

- Relación de PAZ Y SALVOS de proveedores y subcontratistas.
- Certificación del Representante Legal y Revisor Fiscal o Contador, del cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales.

## 2. FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad según los parámetros determinados en los planos y especificaciones técnicas, y obligaciones definidas en el Contrato.
- Entregar y cumplir el Cronograma de obra.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados,
- Elaborar las memorias y planos record soporte de las actas parciales y para el recibo final de la obra.
- Las demás de carácter técnico, financiero y jurídico impuestas en el presente pliego, así como las previstas en temas de seguridad y salud en el trabajo y aspectos ambientales.

3. **AUTOCONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA:** El Contratista es responsable de la calidad de la obra, por lo tanto, el Proponente preverá en sus costos que durante la ejecución del contrato debe de disponer de un laboratorio certificado para realizar los ensayos y las mediciones que según las especificaciones técnicas de construcción y las normas legales vigentes aseguren la calidad de los trabajos. Para ello realizará las pruebas de campo y ensayos de laboratorios incluidos los requeridos para el manejo ambiental del proyecto, y entregará a quien realice las labores de interventoría del proyecto los resultados de los mismos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su obtención, para que ésta verifique si se ajustan las especificaciones y a los requerimientos de la normatividad vigente: la verificación de la interventoría del proyecto no exonerará de responsabilidad al Contratista por la calidad de la obra.

## 4. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL, EQUIPO Y MATERIALES

**Personal:** El Contratista se obliga a atender en forma permanente y personal la dirección del Contrato y a mantener durante la ejecución del mismo los profesionales idóneos y calificados requeridos (administrativos, auxiliares y operacionales), con amplias facultades para obrar y resolver los problemas que se presenten de manera que la obra se realice de manera técnica y eficiente, así como también deberá ocupar dentro del Contrato personal obrero experimentado y personal auxiliar capacitado para las labores especiales en cada caso.

Todos los trabajadores serán de libre selección del Contratista y no adquieren vinculación de ninguna índole con la Universidad, por lo tanto, corre a cargo del Contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho. De acuerdo con los precios cotizados, el Contratista deberá presentar Paz y Salvo a la Universidad de sus trabajadores por todo concepto. No obstante, **la Universidad podrá solicitar al Contratista el cambio de cualquier trabajador del plantel suministrado que no reúna las calidades necesarias para el desempeño o que considere perjudicial para sus intereses, mediante solicitud escrita, sin que esté obligado a dar explicaciones al respecto y sin que por ello adquiera obligación alguna con el trabajador o el Contratista.**

**Equipo:** El equipo empleado en la ejecución de la obra deberá ser aprobado por la Interventoría del Contrato de Obra, su depreciación y mantenimiento, así como la

operación y bodegaje correrán por su cuenta. De igual manera, deberá mantener en el sitio de las obras un número suficiente de equipo aprobado y en buen estado, con el objeto de evitar demoras o interrupciones debidas a daños. La mala calidad de los equipos, la deficiencia en su mantenimiento, o los daños que puedan sufrir, no serán causal que exima el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Las herramientas y equipos deberán ser las necesarias para desarrollar las actividades inherentes al Contrato. Si durante la ejecución de un trabajo se requiere algún equipo o herramienta especial, el Contratista deberá disponer de este, por lo menos mientras ejecuta los trabajos.

La Interventoría podrá hacer retirar cualquier equipo o herramienta que a su juicio esté defectuoso o no recomendado para ser utilizado. El Contratista deberá reponer a la mayor brevedad el equipo que haya sido retirado por causa de daños o mantenimiento, con el fin de que no haya ningún retraso en las obras.

**Materiales:** El Contratista se compromete a suministrar oportunamente todos los materiales que se requieran para la construcción de las obras, evitar su escasez manteniendo permanentemente una cantidad suficiente que garantice el avance normal de las mismas. La responsabilidad por el suministro oportuno de los materiales es del Contratista y por consiguiente no se puede solicitar ampliación del plazo, ni justificar o alegar demoras en la fecha de entrega de la obra por causa del suministro deficiente o inoportuno de los materiales.

Los materiales y demás elementos que el Contratista emplee en la ejecución de las obras que se le encomienda, deberán ser de primera calidad en su género y para el fin al que se destinen, y deben tener un sitio adecuado para su almacenamiento, con el fin de evitar su contaminación.

En general todos los materiales deben cumplir con las Normas Técnicas Colombianas establecidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas. Se podrán rechazar los materiales o elementos sino los encuentra conformes a lo establecidos en las normas. El material rechazado se retirará del lugar, reemplazándolo con material aprobado y la ejecución de la obra defectuosa se corregirá satisfactoriamente, todo esto sin que haya lugar a pago extra. Toda obra rechazada por deficiencia en el material o por defectos de construcción, deberá ser reparada por el Contratista a su costo.

En caso de que la Interventoría requiera la verificación de las especificaciones técnicas de los materiales, de acuerdo con las normas, el Contratista está obligado a realizar a su costo los ensayos necesarios, y ello no representará ningún costo adicional para el proyecto.

Todos los materiales y equipos están sujetos a inspección y pruebas por parte de la interventoría y de la universidad en cualquier lugar durante el periodo de fabricación, embalaje, montaje y cualquier momento anterior a la aceptación final. La inspección se podrá hacer en los talleres del Contratista.

La aceptación o rechazo de materiales será hecho tan pronto como sea posible después de la inspección, pero la inspección y aceptación del material no exonerar al Contratista de su responsabilidad por materiales y/o equipos que no cumplieron con los requisitos de estos documentos, o en cuanto a sus defectos u otras fallas que pudieran ser descubiertas posteriormente ni se impondrá a la universidad responsabilidad alguna en este sentido.

## 5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El Contratista asumirá toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que se causaren a la Universidad y/o a terceros, y que afecten de cualquier modo a personas o propiedades durante la ejecución de los trabajos que se efectúen en el desarrollo de la obra contratada por causa u omisión suya, por defectos o vicios generados por incumplimiento de las normatividades técnicas vigentes, o de los trabajadores empleados en las labores a ejecutar, o por la herramienta y equipo a su servicio, en los términos legales que fijan esa responsabilidad. Por consiguiente, son de exclusiva cuenta del Contratista todos los costos provenientes de la reparación de cualquiera de los daños ocasionados en la infraestructura universitaria, propiedad de vecinos, daños a terceros. El Contratista está obligado a cumplir oportunamente la totalidad de estos costos.

## 6. CONDICIONES PARA EL PERSONAL CONTRATISTA

- El personal Contratista debe abstenerse de realizar actividades o ejecutar obras que estén fuera del alcance del Contrato pactado entre la Universidad y el Contratista.
- El personal que labora al servicio del Contratista debe tener mayoría de edad (18 años).
- El personal Contratista debe abstenerse de introducir armas, explosivos, bebidas embriagantes y/o narcóticas a las instalaciones de la Universidad.
- En caso de utilizar equipos de radiotransmisión, debe asegurarse que no causen interferencia con los equipos de la Universidad o con los vecinos.
- Debe abstenerse de operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones sin ser autorizado.
- Debe abstenerse de transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor.
- Mientras esté ejecutando sus labores propias, usará los implementos de protección personal y protección contra caídas requeridos acordes con las actividades en ejecución.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar labores de limpieza de vehículos dentro de los espacios universitarios.

7. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** sin perjuicio de las demás obligaciones descritas en el pliego de condiciones se establecerán para las diferentes etapas del contrato las siguientes:

### a) ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN:

El Contratista y su grupo de especialistas deberá estudiar y revisar la información técnica disponible del proyecto tal como planos, informes, estudios y diseños, especificaciones, Licencia de construcción, permisos de entidades para la ejecución del proyecto con el fin de elaborar el **Informe técnico de Pre construcción**, en donde se plasmaran todas aquellas observaciones del Contratista respecto a la claridad y especificidad de la información así como a la concordancia de la misma en cada una de las especialidades, con el fin de realizar los ajustes necesarios previo al inicio de la construcción del proyecto.

Información que deberá ser aclarada por la firma consultora que elaboro los documentos técnicos del proyecto.

**El plazo máximo de esta etapa, no deberá superar un tiempo de 45 días calendario, a partir de la firma del Contrato.**

**b) ACTA DE INICIO:** Una vez suscrito el Contrato entre la Universidad y el Oferente favorecido con la adjudicación, para efectos de realizar el Acta de Inicio de las obras, el Contratista debe presentar:

- Informe técnico APROBADO, para el Comité de Pre-Construcción.
  - Deberá presentar las actas de vecindad diligenciadas y protocolizadas.
  - Constitución de Patrimonios Autónomos.
  - Cronograma de trabajo, ajustado. En medio físico y en medio magnético
  - Requisitos del numeral 16.5 Documentos de verificación SIG
- a) Elaborar y presentar Plan de Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias
  - b) Formato de Gestión de cambio P-DS-P16-F01 (Diligenciado de acuerdo con las actividades objeto del Contrato y el lugar de trabajo)
  - c) Formato P-DS-P20-F02 (Inscripción para inducción de Contratistas y/o proveedores) Diligenciado con los datos de los trabajadores que van a realizar las actividades objeto del Contrato.
  - d) Desarrollo de ATS (Análisis de Trabajo Seguro) para actividades críticas. (trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, trabajos con redes eléctricas, trabajos en caliente, excavaciones)
  - e) Copia de afiliación o soporte de pago de EPS, ARL, AFP y caja de compensación cuando aplique.
  - f) Copia del Examen Médico Ocupacional de ingreso acorde con la actividad a desarrollar (menor a 1 año).

**c) EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** corresponde a la etapa de ejecución de las diferentes actividades de obra, en donde será obligación del contratista junto con:

- Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad según los parámetros determinados en los planos y especificaciones técnicas, y obligaciones definidas en el Contrato
- Deberá abrir y llevar diariamente el libro diario de la obra – Bitácora- donde se relacionen las actividades diarias, coordinaciones, comités, verificación de materiales y proceso constructivos, verificación de trabajadores laborando en número cada día, seguridad industrial, avance en la programación y ensayos solicitados, la cual deberá ser firmada por la interventoría y el residente de obra.
- Deberá tramitar ante las autoridades competentes los permisos para Plan de manejo de tránsito cuando se requiera.
- Deberá mantener en obra un juego completo de planos actualizados debidamente firmados, especificaciones técnicas, programación de obra.
- Llevar un registro fotográfico de la obra con una periodicidad no superior a 15 días, el cual deberá ser entregado al recibo final de la obra debidamente organizado por actividad.
- Realizar el control de calidad de la obra, deberá presentar los reportes de resultados en los comités semanales y deberá anexarlos en un capítulo en los informes mensuales
- Presentar el balance de obra, memorias de cálculo de las cantidades con plano anexo de localización y medias, realizar la verificación diaria de

cantidades en obra con la interventoría para el pago correspondiente de las actas parciales.

- Una vez terminadas las partes de la obra que deban quedar ocultas, y antes de iniciar el trabajo subsiguiente, el Contratista informará a la supervisión para que proceda a medir la obra construida. Si así no procediere, in interventoría podrá ordenarles por escrito el descubrimiento de las partes ocultas para que esta pueda ejercer sus funciones de control. El Contratista efectuará este trabajo y el de reacondicionamiento posterior, sin que ello le dé derecho al reconocimiento de costos adicionales ni a prórrogas en el plazo de ejecución. Para este tipo de obras deberá presentarse informe técnico y seguimiento fotográfico y de video.
- Cumplimiento de las normas de seguridad industrial seguridad física, seguridad ambiental y contraincendios de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la universidad para tal fin.
- Comités de seguimiento mínimo una vez al mes, con la participación de: Dirección Jurídica de la UPTC, Dirección de Planeación UPTC, Departamento de Supervisión y Control de la UPTC, Interventoría y Contratista de Obra.
- Elaborar las memorias de cálculo de las actividades ejecutadas en obra como soporte de las actas parciales, las cuales serán avaladas por la interventoría y deberán ser firmadas por el contratista y el interventor. Los cuáles serán el soporte para la liquidación de la obra
- Elaborar las memorias de cálculo y planos record de la obra en los formatos establecidos los cuales se presentarán para ser avaladas por la interventoría una vez se culmine al 100% cada una de las actividades del proyecto, documentos que deberán ser firmadas por el contratista y el interventor Los cuáles serán el soporte para la liquidación de la obra.
- Presentar informes mensuales de avance de obra, en donde se presentará avance físico, seguimiento a la programación, avance financiero y registro fotográficos de las actividades realizadas en el mes, reporte de personal que laboro en el mes, reporte de subcontratistas que realizaron actividades en el mes de reporte.
- Presentar mensualmente la Relación de subcontratistas y proveedores en la que se incluya dirección, teléfono, producto o actividad suministrada a la obra.
- Presentar mensualmente informa de mayores y menores cantidades de obra, así como de obras no incluidas en el contrato necesarias para la terminación del proyecto, en donde se presentará el balance financiero de las condiciones reportadas el cual deberá estar soportado con memorias de cálculo y planos según formatos establecidos por la entidad y APU nuevos en caso de corresponder a precios no previstos. Informando si es el caso sobre posibles modificatorios al contrato.
- Analizar y presentar en los comités semanales la ruta crítica, con el fin de establecer los correctivos necesarios para el cumplimiento de la programación.
- Presentar a la interventoría del proyecto la suspensión temporal del contrato por circunstanciadas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificada para aprobación de la entidad.
- Presentar el balance y alcance definitivo del proyecto anexando memorias y planos record, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la terminación de la obra, lo anterior con el fin de que la información sea avalada y aprobada por la interventoría y evitar traumatismos en la liquidación del contrato.
- Las demás derivadas del contrato u otros compromisos contractuales y los que asignen los supervisores, ordenadores del gasto.

d) **RECIBO FINAL DOCUMENTAL Y FÍSICA:** para esta etapa y previo a la firma del Acta de Recibo final el Contratista deberá:

- Realizar la capacitación con los proveedores de los equipos instalados en la obra al personal designado por la universidad. Deberá realizar las respectivas actas en donde se reportarán los temas de capacitación y la firma de los asistentes
- Entregar en medio físico y magnético Planos Record previamente aprobados por la Interventoría (formato CAD, editable .DWG). los documentos en medio físico deberán anexarse firmados por el contratista y la interventoría
- Entregar en medio físico y magnético Memorias de Cálculo de todos y cada uno de los ítems, empelados para la ejecución del proyecto aprobados por Interventoría. los documentos en medio físico deberán anexarse firmados por el contratista y la interventoría
- Entregar en medio físico y magnético APU de todos y cada uno de los ítems, empelados para la ejecución del proyecto aprobados por Interventoría. los documentos en medio físico deberán anexarse firmados por el contratista y la interventoría
- Memoriales de responsabilidad por los profesionales del grupo de trabajo que acompañaron la ejecución del proyecto.
- Manuales técnicos de uso y mantenimiento de los equipos instalados en el proyecto, los cuales deberán anexar los certificados de calidad y las garantías de cada uno de los equipos.

**e) LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** en esta etapa y previo a la firma del Acta de Liquidación el Contratista se obliga a:

- Presentar en medio físico y magnético el documento denominado Sábana final. los documentos en medio físico deberán anexarse firmados por el contratista y la interventoría
- Presentar Actualización de pólizas.
- Hacer entrega de las Actas de entrega de la Infraestructura en general al funcionario delegado por el ordenador del gasto en donde se describiría de manera general la infraestructura entregada y se anexa el listado de los equipos instalados
- Mediante oficio se presentará el listado de los subcontratistas y proveedores al cual se anexará el PAZ Y SALVOS de cada uno de ellos listado que será avalado por la interventoría.
- Certificación del Representante Legal y Revisor Fiscal o Contador, del cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales.
- Mediante oficio se presentará el listado de los profesionales del grupo de trabajo al cual se anexará el PAZ Y SALVOS de cada uno de ellos, listado que será avalado por la interventoría.

**ANEXO No 18**  
**PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO**

