

## PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 006 DE 2020**  
**“CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA,  
FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DEL  
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, UPTC FACULTAD  
SECCIONAL DUITAMA”**

**RECTORÍA  
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
TUNJA, DOCE (12) DE FEBRERO DE 2020**

## 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> .....	7
<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>9.1. ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES</b> ...	12
<b>9.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO</b> .....	12
<b>9.3. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN</b> .....	12
<b>9.4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b> .....	13
<b>10. PRESUPUESTO OFICIAL</b> .....	13
<b>11. FORMA DE PAGO</b> .....	13
<b>12. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	14
<b>13. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA</b> .....	15
<b>13.1. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA</b> .....	15
<b>13.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA</b> .....	15
<b>13.3. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA</b> .....	15
<b>13.4. AUDIENCIA DE CIERRE DEL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS</b> .....	16
<b>14. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA</b> .....	16
<b>14.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS</b> .....	16
<b>14.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS</b> .....	21
<b>14.3. EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE</b> .....	22
<b>14.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS</b> .....	23
<b>14.5. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN SIG (Sistema Integrado de Gestión)</b> 38	
<b>14.6. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES</b> .	38
<b>15. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN</b>	

39

15.1.	FACTORES Y PUNTAJES.....	39
15.2.	REQUISITOS HABILITANTES .....	40
15.3.	FACTORES PONDERANTES .....	42
16.	FACTORES DE DESEMPATE.....	47
17.	DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN .....	48
18.	CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.....	48
19.	OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO .....	49
20.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	49
21.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....	49
22.	RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	49
23.	APLICACIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	50
24.	UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	50
25.	IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.....	50
26.	ANÁLISIS DE RIESGOS.....	50
27.	ANEXOS .....	51

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 006 DE 2020**  
**“CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL**  
**PARA LA CONSTRUCCION DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, UPTC FACULTAD**  
**SECCIONAL DUITAMA”**

**CRONOGRAMA**

Publicación <b>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO y Apertura Formal</b> del proceso:	<b>Miércoles doce (12) de febrero de 2020.</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)	<b>Jueves trece (13) de febrero de 2020 a las 10:00 am.</b> La visita iniciara en la secretaria de la Decanatura de la Uptc seccional Duitama (Carrera 18 con Calle 22 Duitama, Boyacá), para luego desplazamiento al lugar donde se construye el CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO – UPTC - FACULTAD SECCIONAL DUITAMA.
<b>Observaciones</b> al Pliego de Condiciones definitivo.	<b>Jueves trece (13) de febrero de 2020 hasta 5:00 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>Lunes diecisiete (17) de febrero de 2020.</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. ACTA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE SOBRES</b>	<b>Jueves veinte (20) de febrero de 2020 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 PRELIMINAR</b> (DOCUMENTOS HABILITANTES Y DE PONDERACIÓN)	<b>Jueves veinte (20) al lunes veinticuatro (24) de febrero de 2020.</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 veinticuatro (24) de febrero de 2020.</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 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.	<b>Miércoles veintiséis (26) de febrero de 2020 hasta las 9:00 am.</b> Radicadas en la Secretaria 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> . 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</b> observaciones, subsanación y consolidado final	<b>Viernes veintiocho (28) de febrero de 2020.</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>Evaluación Final de Evaluación</b>	<b>Viernes veintiocho (28) de febrero de 2020.</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>Recomendación de adjudicación</b>	<b>Viernes veintiocho (28) de febrero de 2020.</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>Resolución de Adjudicación</b>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. 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. 006 DE 2020**  
**“CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL  
PARA LA CONSTRUCCION DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, UPTC FACULTAD  
SECCIONAL DUITAMA”**

## 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 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”.

El Acuerdo N° 060 de 2019 aprobó el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022, y en el Eje 3. Campus amigable para transformar el entorno y la nación, componente: Campus e Infraestructura física, programa: 3.3.1 Fortalecimiento de la infraestructura física para el campus amigable, proyecto: 3.3.1.2 Regionalización, se contiene la meta: 3.3.1.2. 1 “Construir y dotar el Centro Regional Universitario de la Sede Duitama”. Por lo tanto, para dar cumplimiento a la ejecución de la meta en referencia es necesario realizar las gestiones administrativas pertinentes y adelantar el correspondiente proyecto, situación que corrobora que persiste la necesidad para realizar la ejecución de manera prioritaria.

Que, para dicha ejecución del proyecto de manera directa por la Universidad, se consideró prudente y necesario según estudio previo técnico del área de planeación, la contratación de la Interventoría externa para que realice el seguimiento técnico a la ejecución que realice por la Entidad Estatal, lo cual implica un conocimiento especializado en la materia.

## 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>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>AREA CONSTRUIDA Y AREA CUBIERTA CONSTRUIDA</b>	Parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluye azoteas, áreas duras sin cubrir o techar, áreas de las instalaciones mecánicas y puntos fijos, así como el area de los estacionamiento ubicados en semisótanos, sótanos y en un piso como máximo.

### 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 LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, UPTC FACULTAD SECCIONAL DUITAMA”**, 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.

La UPTC ha efectuado el análisis de la necesidad de proveer de la nueva infraestructura para los programas de posgrados de la Facultad Seccional Duitama, con el objeto de ofrecer instalaciones cómodas y modernas a la creciente comunidad Universitaria en formación posgraduada, procurando un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades académicas de dicha población.

## 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 adicionen 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 adicionen o complementen.
- Estudio Técnico de la Dirección de Planeación
- Pliego de Condiciones.
- 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, cuyo objeto social este directamente relacionado con el objeto del contrato a celebrarse, quedando descartada la posibilidad de presentar propuestas a través de intermediarios.

También podrán participar y presentar oferta personas naturales o jurídicas en consorcio, unión temporal o en cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley y el presente pliego.

#### **❖ PERSONA NATURAL**

Si el Proponente es Persona Natural, deberá demostrar experiencia mínima de diez (10) 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.

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.

#### **❖ 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 diez (10) 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 DIEZ (10) 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.

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

Si el Proponente es un consorcio o unión temporal, cada 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 diez (10) 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 DIEZ (10) 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 Consorcio 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 Consorcio 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 Consorcio 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 Consorcio 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 Consorcio 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 Consorcios 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, podrán visitar e inspeccionar el sitio donde se va realizar 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 el desarrollo del objeto del contrato.

Será responsabilidad de los interesados, inspeccionar el sitio 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 vista 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.

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

Si algún Proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente 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.

### 9.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos, podrá Suspende 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.

### 9.3. 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.

#### 9.4. 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.

#### 10. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia cuenta con un presupuesto oficial por un valor de **MIL DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/LEGAL (\$1.221.840.169,00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 550 de fecha cinco (5) febrero de 2020.

#### 11. FORMA DE PAGO

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

- **Girará al Contratista 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

- **Girá 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.
- **Girá 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:** AL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, PARA EL PAGO DE CADA ACTA PARCIAL PREVIA PRESENTACIÓN 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)

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

El Término de ejecución del Contrato de interventoría, 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 **CUATROCIENTOS OCHENTA (480) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades previa aprobación de las garantías requeridas por la universidad.**

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

Se debe indicar que el comienzo del contrato de interventoría, está supeditado al comienzo de ejecución de la obra. En caso de presentarse situaciones externas a la ejecución que afecten el plazo, se extenderá de igual manera el plazo del contrato de interventoría, sin que se incurra en costos adicionales para la Universidad; estas condiciones serán aplicadas igualmente en caso de suspensión.

El cumplimiento parcial de las obligaciones del contrato de interventoría, se verificará a la par con las actas parciales de ejecución del contrato y dicha verificación tendrá como resultado comprobar la adecuada prestación del servicio y será realizada por parte del Supervisor de la UPTC.

### 13. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

#### 13.1. 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.

#### 13.2. 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 2020  
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE  
DIRECCION

#### 13.3. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA

- El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en éstos pliegos.
- La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido por ser completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- **Adicionalmente la oferta económica deberá presentarse en formato Excel dentro del mismo sobre (Medio magnético).**

- No se aceptarán propuestas por fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma. Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.
- El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los anexos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral.
- No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

#### 13.4. 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 de ponderación. Una vez agotado este trámite de evaluación de acuerdo a lo reflejado en el cronograma, sin perjuicio de la subsanación.

#### 14. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los siguientes documentos:

##### 14.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Para el efecto se debe anexar la siguiente documentación

CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
<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</p>



	<p>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 de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o Permanente en Colombia.</p>
<p><b>Certificado de la Existencia y de Representación Legal</b></p>	<p>Si se trata de <b>PERSONA JURÍDICA NACIONAL</b>, 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.</p> <p>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)</p> <p>Si se trata de <b>PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS:</b> Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>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.</p> <p>Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.</p>

	<p>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.</p> <p>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 independientemente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.</p> <p>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.</p>
<p><b>Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud y pensiones.</b></p>	<p>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 <b>ANEXO 02 MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES</b> de la presente Invitación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<p><b>El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales y los antecedentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a></li> <li>• <a href="http://www.contraloria.gov.co">www.contraloria.gov.co</a></li> <li>• <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a></li> </ul> <p>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</p>

<p><b>disciplinarios del Proponente y de su Representante legal</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Estar inscrito en el Registro Único Tributario</b></p>	<p>Copia del Registro Único Tributario <b>RUT actualizado</b>, expedido por la DIAN</p>
<p><b>Documento de identificación válido</b></p>	<p>El Proponente o su representante legal deben contar con Fotocopia de la cédula del Proponente o su representante legal.</p>
<p><b>Póliza de seriedad de la oferta</b></p>	<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, NIT. 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>
<p><b>Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.</b></p>	<p>El documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, además de lo señalado en el numeral 7. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN debe contener:</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> <p>e- Señalar la duración del mismo que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.</p> <p>g - Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.</p> <p><b>APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Certificación de Evaluación del Proveedor de la Uptc</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Compromiso Anticorrupción</b></p>	<p>Suscribir el compromiso anticorrupción, contenido en el <b>ANEXO No. 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</b> en el cual manifiestan su apoyo irrestricto</p>

	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.
<b>Sostenibilidad de precios</b>	El oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación suscrita por el representante legal conforme al ANEXO 12 <b>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.**

**14.2. 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 código UNSPSC. Los proponentes deberán estar clasificados, en Tres (3) de los códigos **UNSPSC** adoptados por Colombia Compra Eficiente, de la siguiente manera:

<b>Código UNSPSC 81101500</b>
Clase: Servicios profesionales de ingeniería civil y arquitectura
<b>CODIGO: UNSPSC 80101600</b>
Clase: Gerencia de proyectos
<b>CODIGO: UNSPSC 72101500</b>
Clase: Servicios de Apoyo para la Construcción
<b>CODIGO: UNSPSC 81141500</b>

Clase: Control de Calidad

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. Y CADA UNO de los integrantes debe contar como mínimo con tres de los Códigos UNSPSC requeridos.

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.

### 14.3. EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE

Para acreditar este requisito los interesados deberán allegar junto con su OFERTA, **máximo TRES (3) copias de contratos junto con las actas de recibo final a entera satisfacción o actas de liquidación (adjuntando en todo caso copia de los contratos)**, celebrados y ejecutados por el OFERENTE como contratista, en los cuales se evidencie que el objeto correspondió, a actividades de "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACION DE EDIFICACIONES EDUCATIVAS Y/O INSTITUCIONALES", Liquidados y/o recibidos a entera satisfacción por la entidad pública o privada a partir del primero (1) de enero del año 2014";, cuya suma expresado en SMMLV debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Dichos contratos, deben encontrarse registrados en el RUP condición indispensable para validar estas, en al menos **dos (2)** de los códigos en que se encuentra clasificada la invitación UNSPSC 81101500, UNSPSC 80101600, UNSPSC 72101500, UNSPSC 81141500.

En las copias entregadas, el OFERENTE deberá aparecer como proveedor principal y no como subcontratista. No se tendrán en cuenta Contratos en ejecución.

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.

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 No. 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.
- En caso de Consorcios o Uniones Temporales, Cualquiera de sus integrantes acreditará la experiencia con la copia del contrato junto con su acta de recibo final o actas de liquidación o factura (adjuntando en todo caso copia de los contratos), conforme a los requisitos anteriores; la Universidad para la evaluación de la experiencia, tomará los tres contratos allegados por el consorcio o Unión temporal que tengan el mayor valor en el respectivo contrato.
- El miembro del consorcio o la unión temporal que certifique la mayor experiencia, debe tener como mínimo una participación del **50%** dentro de la asociación para este proceso.
- 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.

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 contratos liquidados en los últimos SEIS (6) años, es decir a partir del primero de enero de 2014.

#### 14.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

##### 14.4.1. 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.

##### 14.4.2. GRUPO DE TRABAJO

###### 14.4.2.1. GRUPO MÍNIMO DE TRABAJO

La entidad contratante exige que el Contratista de la Interventoría deberá contar con las

herramientas y medios necesarios para acometer sus labores y el personal idóneo requerido para la ejecución del contrato, para lo cual debe adjuntar a su propuesta las hojas de vida de todos y cada uno de ellos, con sus respectivos soportes, so pena de generar el rechazo de la propuesta y ser calificado como no hábil.

Los profesionales deben cumplir y acreditar junto con la propuesta, como mínimo los siguientes requisitos de calidad y experiencia.

#### A. DIRECTOR DE INTERVENTORÍA.

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Ingeniero civil o Arquitecto y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a Diez (10) años, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso y acreditar posgrado en especialización en gerencia de construcción y/o gerencia e interventoría de obras o afines.
- **Experiencia específica:** Como Director de Interventoría, verificable mediante la presentación de Mínimo tres (3) certificaciones expedidas por la entidad pública o privada en contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDIFICACIONES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto donde se abone un porcentaje de dedicación a la Interventoría del cincuenta por ciento (50%)
- El Director de Interventoría será quien asista a los comités de obra en representación de la entidad contratada, quien dirija el desarrollo de la interventoría apoyado en los profesionales del grupo interdisciplinario y quien avale con su firma la documentación que se genere en el desarrollo de la obra.

#### B. RESIDENTE ADMINISTRATIVO DE INTERVENTORÍA.

- El profesional propuesto para el cargo debe contar con pregrado en cualquier área y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a Cinco (5) años, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional en los casos que aplique el perfil y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
- **Experiencia Específica:** Como Residente Administrativo de Interventoría, verificables mediante la presentación de certificaciones de labor ejecutada donde se acredite la participación en Mínimo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDIFICACIONES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto donde se abone un porcentaje de dedicación a la Interventoría del cien por ciento (100%)
- Estará de manera permanente en obra y será quien represente a la interventoría en la ejecución de la misma.

#### C. RESIDENTE TÉCNICO DE INTERVENTORÍA.

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Ingeniero civil o Arquitecto y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** mayor a Cinco (5) años, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
- **Experiencia Específica:** como Residente de Interventoría, verificables mediante la



presentación de certificaciones de labor ejecutada donde se acredite la participación en Mínimo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDIFICACIONES".

- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto donde se abone un porcentaje de dedicación a la Interventoría del cien por ciento (100%)
- Estará de manera permanente en obra y será quien represente a la interventoría en la ejecución de la misma.

#### D. UN TOPÓGRAFO INSPECTOR.

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional o Tecnólogo en Topografía y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a dos (2) años, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
- **Experiencia Específica:** Verificable mediante la presentación de certificaciones donde se acredite labor ejecutada como Topógrafo en tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDIFICACIONES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto indicando la dedicación para el cumplimiento de sus funciones.

#### E. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional en cualquier área y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se le otorgó la Licencia.
- **Experiencia Específica:** 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 Licencia vigente al momento de la presentación de la oferta y del inicio de la ejecución del proyecto. El profesional debe acreditar que se desempeñó como RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL en contratos cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDIFICACIONES".
- 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.
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto indicando la dedicación para el cumplimiento de sus funciones.

**E. REQUISITOS GENERALES:** El proponente debe diligenciar la información requerida en el **Anexo** y a su vez por cada profesional propuesto, así mismo debe adjuntar los siguientes documentos, cualquier inconsistencia será causal de rechazo de la propuesta:

- **HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE** (persona natural) o de la persona encargada de dirigir el objeto del contrato (persona jurídica o cualquier otra modalidad de asociación en la presentación de la propuesta).
- HOJA DE VIDA de cada miembro del personal propuesto que contenga: Copia del

diploma de grado y/o acta de grado del pregrado, copia del diploma de grado y/o acta de grado del postgrado (en los casos en que haya lugar), fotocopia de la cedula de ciudadanía, matricula profesional vigente (o documento que haga a sus veces) y certificado de vigencia de la matricula profesional vigente.

- Certificaciones y/o constancias de cumplimiento de todos los contratos acreditados para la experiencia general y específica, expedido por la entidad pública o privada contratante y firmado por el funcionario competente.

Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la Universidad, siempre y cuando 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.

#### 14.4.2.2. GRUPO ASESOR INTERDISCIPLINARIO:

El PROPONENTE debe garantizar el cumplimiento de las funciones señaladas en la Resolución Rectoral No. 063 de 2012, Acuerdo 038 de 2001 y Acuerdo 074 de 2010.

El proponente deberá contar con un Grupo asesor Interdisciplinario de profesionales idóneos y competentes, que estén disponibles para la supervisión de la ejecución de cada una de las actividades de obra, y que actuarán según lo requiera el interventor y/o la UPTC, y de acuerdo con su especialidad.

Estos profesionales, no se requerirán de dedicación permanente en la obra, pero si deben estar disponibles para asesorar y apoyar a la interventoría, en la supervisión de la ejecución de actividades específicas que tengan relación con su especialidad y cuando el desarrollo de la obra lo exija.

El proponente deberá realizar, junto con su grupo asesor, la coordinación de planos y estudios para la correcta ejecución de la obra, informando oportunamente y por escrito a la Supervisión de la UPTC, sobre los resultados de dicha coordinación para que sean tomadas las medidas respectivas.

El proponente deberá contar mínimo con los siguientes profesionales dentro del grupo de trabajo

##### **A. ESPECIALISTA EN GEOTECNIA.**

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional Ingeniero civil y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a cinco (5) o más, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
- **Experiencia Específica:** Título de posgrado en Geotecnia y con mínimo tres (3) años de experiencia desde la fecha de grado del posgrado. **No se aceptará posgrado en geotecnia vial y pavimentos.** Adicionalmente acreditar experiencia específica verificable mediante la presentación de certificaciones donde se acredite labor ejecutada como especialista en máximo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto

##### **B. ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS.**

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional Ingeniero civil y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a cinco (5) o más, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso
- **Experiencia Específica:** con título de posgrado en Estructuras y con mínimo tres (3) años de experiencia desde la fecha de grado de posgrado.
- Adicionalmente acreditar experiencia específica verificable mediante la presentación de certificaciones donde se acredite labor ejecutada como especialista en máximo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto

### C. ESPECIALISTA ELÉCTRICO O ELECTRICISTA.

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional Ingeniero eléctrico o Electromecánico y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a cinco (5) o más, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
- **Experiencia específica:** Acreditar experiencia específica verificable mediante la presentación de certificaciones donde se acredite labor ejecutada como especialista eléctrico en máximo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto

### D. ESPECIALISTA HIDROSANITARIO.

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional Ingeniero Civil o Sanitario y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a cinco (5) o más, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.
- **Experiencia específica:** título de posgrado en el área hidráulica con mínimo tres (3) años de experiencia desde la fecha de grado del posgrado.
- Adicionalmente acreditar experiencia específica verificable mediante la presentación de certificaciones donde se acredite labor ejecutada como especialista en máximo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto

### E. ESPECIALISTA AMBIENTAL.

- El profesional propuesto para el cargo debe ser Profesional Ingeniero Civil o Sanitario o Ambiental y contar con las siguientes condiciones:
- **Experiencia General:** Mayor a cinco (5) o más, contada a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional y hasta la fecha de cierre del presente proceso.

- **Experiencia específica:** título de posgrado en el área ambiental con mínimo tres (3) años de experiencia desde la fecha de grado del posgrado.
- Adicionalmente acreditar experiencia específica verificable mediante la presentación de certificaciones donde se acredite labor ejecutada como especialista en máximo tres (3) contratos, cuyo objeto corresponda a "INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES".
- Incluir carta de compromiso de vinculación firmada en original por el proponente y el profesional propuesto

#### 14.4.3. ALCANCE DEL TRABAJO

*"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, UPTC FACULTAD SECCIONAL DUITAMA". Y DEBERÁ CONTEMPLAR COMO MÍNIMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ CONTENIDAS Y LAS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.*

La Interventoría realizará todas las acciones y/o actividades necesarias orientadas a mediar, prever oportunamente la ejecución de actividades dentro del cronograma establecido, y la coordinación a tiempo entre la Supervisión de la UPTC, Constructor, Subcontratistas e Interventoría, para resolver inquietudes legales, administrativas, jurídicas, financieras, técnicas y ambientales que se pudieran derivar de la ejecución de la obra.

Todos sus esfuerzos estarán encaminados hacia la buena ejecución del proyecto en calidad, tiempo y costos. En ningún momento las funciones de la Interventoría se encausarán a la residencia y dirección de obra cuya responsabilidad será del constructor.

La interventoría debe estar en capacidad de resolver oportunamente las inquietudes de orden técnico, jurídico, financiero, administrativo y ambiental informando a la UPTC estos procedimientos; lo anterior, tiene como único fin la correcta ejecución del programa establecido por la UPTC para la ejecución y terminación del Contrato objeto de interventoría.

En caso de ser necesario, coordinará comités extraordinarios para la solución oportuna de inquietudes, donde participará el Supervisor de la UPTC, el Constructor, Subcontratistas y la Interventoría.

El Interventor en ningún momento podrá ordenar o permitir que el Constructor de la obra y/o algún Subcontratista se aparte de los planos y especificaciones técnicas pactadas, sin autorización escrita y expresa de la UPTC a través del Ordenador del Gasto.

Si el Interventor, el Constructor y los Subcontratistas no cumplieren lo aquí establecido, no solo perderán el derecho a reclamar el reconocimiento y el pago de cualquier adicional que resulte de la modificación, sino que se harán responsables de los perjuicios y sanciones que por esta acción causen a la UPTC.

#### 14.4.4. FUNCIONES PRELIMINARES

La Interventoría deberá estudiar y analizar el paquete técnico (planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos, redes y demás; a su vez las especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto, programación, flujograma, plan de calidad, plan de seguridad industrial y la documentación exigida en las condiciones particulares de cada

uno de los contratos derivados de la totalidad del proyecto), verificando el alcance del mismo para la elaboración de un informe preliminar en conjunto con los contratistas en donde se reporten todas las observaciones encontradas.

Este informe, será entregado en el Comité de Pre-construcción desarrollado en la Oficina de Planeación de la UPTC, conformado por: un profesional designado por la Dirección de Planeación de la UPTC, el Supervisor de la UPTC, el Constructor, un representante de cada uno de los subcontratistas, el Diseñador del Proyecto y la Interventoría; siendo la base para definir actividades de ejecución de obra. Este comité se realizará una vez suscrito y legalizado el contrato de interventoría.

El Interventor, deberá solicitar oportunamente los ajustes o correcciones que sean requeridos y deberá tener conocimiento claro y preciso de cada uno de los proyectos, para evitar en la ejecución de la obra, omisiones o posibles interferencias que impliquen retrasos y/o adiciones futuras.

Deberá a su vez, estudiar los Subcontratos derivados del proyecto objeto de interventoría, suscritos con la UPTC para el desarrollo de la obra, con el fin de efectuar el debido control sobre su ejecución.

La interventoría realizará la supervisión técnica de la construcción conforme a los artículos 18 y 22 de la Ley 400 de 1997 y demás disposiciones que lo complementen o adicione

**Parágrafo.** La INTERVENTORIA exigirá sin perjuicio de la obligación que tiene el constructor de realizar todos los controles de calidad que la ley y sus reglamentos exigen para garantizar que la edificación se ejecute de conformidad con los planos, diseños y especificaciones técnicas aprobadas en la respectiva licencia. Para ello, el constructor, durante el desarrollo de la obra, deberá contar con la participación del diseñador estructural del proyecto y del ingeniero geotecnista responsables de los planos y estudios aprobados, quienes deberán atender las consultas y aclaraciones que solicite el constructor y/o el Interventor. Tales consultas y aclaraciones deberán quedar registradas y documentadas en el proceso de interventoría.

#### 14.4.5. FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría debe contar con herramientas de control y seguimiento de obra, que permitan lograr el alcance del contrato que se celebre. Serán funciones generales de la Interventoría y su equipo de trabajo, las siguientes:

1. Planeación
2. Organización propia de la Interventoría
3. Dirección
4. Control
5. Evaluación
6. Retroalimentación

#### 14.4.6. CONTROLES DE LA INTERVENTORÍA

Laboral:

1. En la contratación de personal de los subcontratistas.
2. En la nómina y liquidación que realicen los subcontratistas.
3. En los pagos parafiscales a los que están obligados los subcontratistas.
4. En caso de reclamaciones presentadas al Constructor y subcontratistas.

5. En caso de accidente o conflicto que se presenten con el Constructor y los subcontratistas.

Tributario:

1. Pago de IVA.
2. Pago de rete-fuente e ICA.
3. Pago de otros impuestos, tasas o multas que tengan ocurrencia por cada contrato.

En programas especiales:

1. En salud ocupacional.
2. En seguridad industrial.
3. En impacto urbano.
4. En gestión ambiental.
5. En gestión social.
6. Plan aseguramiento de la calidad.

La interventoría deberá minimizar los posibles riesgos teniendo en cuenta:

1. Lista de probables contingencias.
2. Probabilidad de ocurrencia.
3. Evaluación cuantitativa.
4. Propuesta de solución.
5. Impacto de la solución: tiempo, dinero y recursos.
6. Designación de responsables de las soluciones.
7. Control: monitoreo cambios.

#### 14.4.7. FUNCIONES TÉCNICAS

Las funciones de la interventoría estarán dirigidas al control y seguimiento de los trabajos y obligaciones establecidas para el correcto cumplimiento del objeto contractual tanto del Constructor de la Obra como a cada uno de los Subcontratistas.

Las funciones serán:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Previamente al inicio de las actividades, socializar conjuntamente con la dirección de obra y la supervisión el proyecto con la comunidad del sector; efectuar y tramitar en coordinación con la dirección de obra, las respectivas actas de vecindad de los predios, vías, viviendas y edificaciones del sector, realizando una detallada descripción del estado e inventario de las mismas acompañado de un completo registro fotográfico a color; lo anterior a fin de evitar reclamaciones futuras.
3. Conceptuar, revisar y aprobar estudios, laboratorios, diseños y demás procesos de soporte a calidades de obra para materiales de relleno, estudios de granulometría, índices, desgaste, para concretos, ensayos de resistencia para cada uno de los ítems, inspecciones visuales o métodos de campo con el pleno cumplimiento a la Normatividad vigente.
4. Realizar los ensayos de laboratorio a los materiales que se utilicen en la ejecución de la obra, dichos ensayos deben indicar la fecha de toma, el sector y registrados a nombre del interventor y del contrato de interventoría. Dichos ensayos y pruebas de calidad son de obligatorio cumplimiento de parte de la dirección de obra y la

interventoría, serán condición necesaria para el recibo de las obras por parte de la Entidad.

5. Verificar que el Personal vinculado a través de los subcontratos cumpla las Capacidades y Calidades requeridas por la UPTC y ajustadas a la normativa.
6. Abrir y llevar diariamente una memoria "Bitácora de Obra" donde se relacionen las actividades diarias, coordinaciones, comités, verificación de la calidad de los materiales y procesos constructivos, verificación de trabajadores laborando en número cada día, seguridad industrial y ambiental, avance en la programación y ensayos solicitados; la cual deberá ser firmada por la Interventoría, la dirección de la obra y el personal técnico calificado de cada uno de los subcontratos.
7. Verificar la permanencia y funciones del personal que integra la dirección de la obra y el personal técnico calificado de cada uno de los subcontratos, de lo cual se dejará constancia diaria en la Bitácora de obra.
8. Estudiar todos y cada uno de los planos de la obra, estudios técnicos, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones, diseños adicionales y complementarios del proyecto que se hayan suministrado al Constructor de la obra a su vez se examinará la zona de construcción del proyecto efectuando los ajustes necesarios de forma oportuna.
9. Revisar el proyecto de construcción y verificación de las condiciones topográficas para la implantación y ejecución del proyecto.
10. Revisar los planos, diseños y especificaciones, complementando lo que haga falta; Informando de manera oportuna al Supervisor de la UPTC.
11. Solucionar de manera oportuna los diferentes problemas que se presenten en el desarrollo de la construcción.
12. Revisión, emisión de conceptos técnicos y económicos con su respectivo aval en caso de requerirse obras no previstas.
13. Mantener en la obra un juego completo de planos actualizados debidamente firmados, especificaciones técnicas, programación, registro fotográfico en cartelera.
14. Realizar de forma diaria supervisión de las obras controlando factibilidad de los diseños, calidad de ejecución de las obras y control de la programación y reprogramación, así como el seguimiento al plan de calidad propuesto, reportando su cumplimiento de acuerdo con la programación de obra mensualmente, relacionando el seguimiento de los procesos constructivos, tales como la verificación de la resistencia de concretos, acopio y armado de aceros según especificaciones, cumplimiento de densidades para compactación en rellenos y todos los que se deriven de acuerdo a la complejidad del proyecto, para garantizar la calidad y estabilidad de la obra.
15. Aprobar los sitios de depósito de los materiales sobrantes, una vez presentada la certificación expedida por la Alcaldía de Duitama o Ente Competente, de la escombrera o lugar de disposición final.
16. Ordenar con la debida antelación las muestras que se requieran y las pruebas de ensayo necesarias para garantizar la calidad de materiales y obras, estos reportes deben presentarse en los comités de obra semanales e informes mensuales.
17. Verificar que tanto el personal, como los equipos y demás recursos ofrecidos por los subcontratistas, se encuentren debidamente utilizados en los sitios de trabajo y de acuerdo a la programación de las obras.
18. Presentar el balance con cantidades de obra, memorias de cálculo de cantidades con plano anexo de localización y medidas, previa verificación diaria de cantidades en obra para el pago correspondiente de actas parciales y subcontratos.
19. Exigir que la maquinaria y equipo se encuentren en condiciones de servicio. Se dejará constancia diaria en la bitácora.

20. Solicitar por escrito a la dirección de la obra y subcontratistas el retiro y remplazo de los equipos dañados o sin utilización.
21. Verificar la calidad de los materiales, rechazando los que no cumplan con la calidad exigida en las especificaciones técnicas, de la misma forma verificará los procedimientos constructivos.
22. Verificar las obras ejecutadas y rechazar de forma oportuna las obras ejecutadas con especificaciones inferiores a las contratadas, de igual manera las obras cuyos resultados de laboratorio no generen los resultados exigidos.
23. Revisar y cuantificar las obras que queden ocultas, ordenando las pruebas pertinentes. Es preciso para este tipo de obras manejar memorias e informe técnico y seguimiento fotográfico y/o de video y/o planos récord dependiendo el caso.
24. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, seguridad física, seguridad ambiental y contra incendio lo cual se dejará constancia en la bitácora de obra.
25. Realizar de forma conjunta con el Constructor y subcontratistas, la medición de obra ejecutada. Es deber del Interventor formular y anexar las memorias de medición mediante el formato establecido para este fin, a las actas de recibo parcial de obra, el informe mensual de Interventoría, dichas memorias deben ser firmadas por el Constructor e Interventor.
26. Adelantar de forma coordinada con el director de obra los planos record de las obras que tengan cambios y exigir la presentación definitiva al mismo de dichos planos en el último corte de la obra. Estos planos deben estar impresos y firmados por el Constructor e Interventor.
27. Elaborar mensualmente en coordinación con la dirección de la obra, actas de avance de obra, teniendo como soporte las memorias de medición, documentos que serán el soporte para el acta de liquidación de la obra.
28. Liderar comités de obra, elaborando las actas respectivas y anotaciones respectivas en la bitácora de obra.
29. Informar sobre las irregularidades constructivas no corregidas por la dirección de la obra y subcontratistas, con copia a la dirección de planeación y el departamento de supervisión y control.
30. Exigir a la dirección de la obra que los laboratorios para realizar los ensayos de materiales y calidad de los productos estén debidamente certificados.
31. Informar mensualmente el cumplimiento e incumplimiento de la dirección de la obra y/o subcontratistas, relacionado con el plan de trabajo, programa de avance y cronograma.
32. Exigir análisis de precios unitarios de las obras no previstas, para lo cual debe realizarse un acta de acuerdo de precios para actividades no previstas.
33. Controlar las cantidades de obra efectuadas por la dirección de la obra y subcontratistas para efectos de pago y seguimiento a través de memorias de cálculo y balance.
34. Verificar que los equipos de trabajo y cuadrillas se ajusten a los rendimientos planeados, en caso contrario, requerir a los subcontratistas para contratar el personal que haga falta o cuando interventoría y la dirección de obra consideren que los vinculados no reúnen las condiciones técnicas y profesionales para la ejecución de la obra conforme con los estándares exigidos.
35. Dar cumplimiento con las especificaciones técnicas de cada uno de los materiales requeridos para la ejecución de la obra, objeto de la interventoría, en caso de requerirse modificación en las especificaciones técnicas se debe solicitar la autorización previa del Supervisor de la UPTC.
36. Verificar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad industrial, riesgos laborales y salud ocupacional.
37. Hacer cumplir de manera integral la normativa vigente para el desarrollo de



- trabajos en altura con peligro de caída.
38. Efectuar según lo establecido en el presente documento y en el contrato la afiliación al sistema de seguridad social de todo el personal que vaya a laborar en la ejecución del proyecto y mantener dichas afiliaciones y sus correspondientes pagos al día durante toda la ejecución.
  39. En todo caso, será obligación del interventor adelantar estricto seguimiento y supervisión técnica, administrativa, financiera y ambiental a las actividades pactadas en cada uno de los subcontratos para LA CONSTRUCCION DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO, UPTC FACULTAD SECCIONAL DUITAMA, dando total cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en los estudios previos, diseños y demás condiciones necesarias para la correcta ejecución del proyecto.
  40. La interventoría deberá garantizar para la adecuada ejecución del contrato los siguientes recursos: Oficina en el sitio de ejecución de las obras, vehículo para el desplazamiento del personal, los servicios de un laboratorio de suelos certificado para el control de calidad, además la comisión topográfica y equipos correspondientes.
  41. **La interventoría deberá ejercer las labores de supervisión técnica de la obra, tal como se exige en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo-resistente NSR-10 y demás normativa técnica vigente. En consecuencia, deberá firmar como responsable de dicha supervisión en la licencia de construcción.**
  42. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
  43. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultad o para ello y someterlos a la aprobación de la Dirección y/o Departamento del área correspondiente.
  44. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los parámetros técnicos pertinentes.
  45. Certificar el cumplimiento de los subcontratos en las diferentes etapas de ejecución del proyecto.

#### 14.4.8. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
2. Llevar el control de la programación de los trabajos, tomando las acciones del caso para su cumplimiento, incluido sugerir el aumento de personal que supla las necesidades de rendimiento de acuerdo a la programación.
3. Exigir el óptimo rendimiento en la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de los plazos y los presupuestos de ejecución tanto a la dirección de la obra como a los subcontratistas.
4. Verificar y hacer un listado de los proveedores y subcontratistas en el que se incluya dirección, teléfono, fax, producto o actividad suministrada para la obra.
5. Suscribir con la dirección de la obra y los subcontratistas, las actas de iniciación, recibos parciales de obra, liquidación, acta de entrega a la UPTC de la obra dentro de los plazos establecidos y si fuere el caso actas de suspensión y reiniciación de obra.
6. Llevar actualizado el control de ejecución de las obras.
7. Atender diligentemente las solicitudes y consultas de la dirección de la obra y efectuar las reuniones que sean necesarias para la debida ejecución de las obras.
8. Informar oportunamente el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones

- asumidas por los subcontratistas con el fin de dar aplicación a las sanciones correspondientes.
9. Exigir al subcontratista correspondiente semanalmente la relación de personal vinculado a la obra indicando el nombre, cargo, documento de identificación, afiliación a la seguridad social, seguro colectivo o a una EPS y pagos parafiscales.
  10. Solicitar copia de las planillas de pago de salarios con identificación y cargo del trabajador.
  11. Exigir que los subcontratistas cumplan con la legislación ambiental.
  12. Solicitar a los subcontratistas el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y parafiscales.
  13. En obra llevará un archivo de toda la documentación relacionada con la ejecución de la obra y de Interventoría, recibida y procesada. Documentos que al finalizar los proyectos serán entregados a la UPTC.
  14. Mensualmente, la Interventoría presentará una pre-acta al Supervisor de la UPTC, en la que se relacione las mayores y menores cantidades de obra y obras no incluidas en el proyecto necesarias para la terminación de las actividades. De presentarse la necesidad de adicionar los subcontratos, es obligación de la interventoría presentar el balance debidamente soportado y avalado por las partes. Lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la liquidación de la obra y recomendará la posible suscripción de contratos modificatorios que no afecten el presupuesto oficial, ni el del proyecto.
  15. Si es del caso gestionar en coordinación con la dirección de la obra, la suspensión temporal de la obra por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debe estar plenamente justificada para ser revisada por el Supervisor de la UPTC para aprobación del Ordenador del Gasto.
  16. Verificar durante la ejecución y terminación de las obras, el cubrimiento y vigencia de las pólizas de garantía que debe asumir alguno de los Subcontratistas.
  17. Analizar semanalmente la ruta crítica, estableciendo con la dirección de la obra los correctivos necesarios para el cumplimiento de la programación.
  18. Exigir el cumplimiento de las normas de higiene, y seguridad de la construcción.
  19. Exigir el uso de los elementos de protección personal para la totalidad del personal en obra.
  20. Efectuar las respectivas visitas pos-entrega.
  21. Las demás que sean derivadas del contrato u otros compromisos contractuales y los que asignen los supervisores, ordenadores o funcionarios responsables de la contratación.
  22. Verificar, informar y entregar mensualmente una planilla al Supervisor de la UPTC sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y pagos de aportes parafiscales a cargo de los subcontratistas, quienes deberán acreditar el pago que corresponda para que se liquiden los correspondientes cortes de obra, de lo contrario no podrá darse trámite a los pagos.
  23. Como consultor estar a paz y salvo por estos conceptos y acreditar de igual forma el pago de los mismos, de lo contrario no se podrá proceder al pago por parte del Supervisor de la UPTC.
  24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los subcontratos que realice la Universidad.
  25. Informar para la Transparencia de la Entidad Contratante las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
  26. Realizar al 100% la interventoría hasta la total ejecución y liquidación del contrato de obra objeto de esta interventoría, sin lugar a reclamar posibles incrementos o adiciones económicas, salvo si se adiciona económicamente el mismo contrato de obra.

#### 14.4.9. FUNCIONES FINANCIERAS

1. De igual forma al presentarse obras adicionales y mayores cantidades en el suministro de materiales, realizar un balance financiero y de obra oportuno a fin de determinar los alcances del proyecto y recomendar la posible suscripción de contratos modificatorios que no afecten el presupuesto oficial ni el objeto de la obra, con a debida justificación técnica.
2. Llevar actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras.
3. Mensualmente, la Interventoría presentará una pre-acta a en la que se relacione las mayores, menores cantidades en los suministros y mano de obra necesarias para la terminación de las obras.
4. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar que resulten de la actividad contractual y pos contractual de cada uno de los subcontratos.

#### 14.4.10. FUNCIONES AMBIENTALES

##### **Funciones ambientales, sociales, de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.**

- ✓ Exigir y verificar mensualmente que el director de obra y subcontratista cumpla con todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- ✓ Verificar que el director de obra y subcontratista realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.
- ✓ Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
- ✓ Exigir el cumplimiento por parte del director de obra y del subcontratista, la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si se requiere.
- ✓ Responder las solicitudes de la comunidad, en tiempo y forma de acuerdo a los plazos establecidos por la ley, en caso de omisión acarreará las sanciones a que haya lugar.
- ✓ Las demás funciones adicionales señaladas en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en la minuta contractual.
  - ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
  - ✓ Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
- ✓ El interventor debe hacer que el contratista de obra cumpla con sus afiliaciones a seguridad social, pago de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores.

#### 14.4.11. PROHIBICIONES

La Interventoría, no tiene facultades para exonerar a la dirección de la obra de sus obligaciones, ni para ordenar adicionales sin autorización previa del ordenador del gasto, conllevar a plazos o aumentos en el valor de la obra, ni autorizar modificaciones que conlleven un cambio del proyecto. Todo acuerdo entre el interventor y la dirección de la obra debe constar por escrito. Lo anterior según el Artículo 10 del Acuerdo 074 de 2010.

#### 14.4.12. BITÁCORA DE OBRA

Requisitos:

- Se llevará una bitácora de la obra.

- Se iniciará con verificaciones de planos, especificaciones y presupuesto, acta de iniciación y entrega de terrenos a la dirección de la obra.
- Se registrarán todas las actividades diarias.
- Debe estar con el nombre y apellido claro, firma de la interventoría y del representante de la dirección de la obra.

Diariamente la Interventoría llevara los siguientes registros:

- Fecha-Hora.
- Obra-Capitulo-Ítem en ejecución (descripción de acuerdo a lo contratado).
- Ubicación-Identificar ejes.
- Trabajo realizado-cuantía.
- Calidad trabajo realizado.
- Calidad material-marca-cumplimiento aplicación sistema de aseguramiento de la calidad.
- Equipo utilizado-estado.
- Tiempo de ejecución.
- Verificación programa de obra.
- Observaciones.
- Si se realizan actividades en las que se utilicen concretos y morteros indicar hora de llegada y/o preparación en obra y tiempo de ejecución.
- Pruebas realizadas y resultados obtenidos.
- Ensayos de laboratorio solicitados, indicar cuales y su ubicación en ejes.
- Resultado de ensayos anteriormente solicitados.
- Personal utilizado.
- Novedades de personal (verificar seguridad industrial: casco-botas-guantes-gafas protectoras, personal accidentado, etc.)
- Inquietudes y observaciones de la dirección de la obra.
- Respuesta y soluciones de Interventoría.
- Aspectos climáticos observados.
- Otros aspectos relevantes a ser relacionados.

#### 14.4.13. INFORMES MENSUALES Y FINAL DE INTERVENTORÍA

La Interventoría, presentará a la Supervisión de la UPTC, informes mensuales detallados de obra con su balance, sus respectivas memorias y recuento fotográfico. Adicionalmente enviará vía email, un informe semanal del avance detallado, por capítulo de las obras y con la relación de los acontecimientos más importantes transcurridos durante la semana.

De igual manera, se realizarán comités mensuales con la participación de la dirección de la obra, subcontratistas requeridos, Interventoría y el Supervisor de la UPTC, en las instalaciones de la Universidad con el acompañamiento de funcionarios de la Dirección de Planeación de la UPTC, en donde la Interventoría expondrá el avance real del proyecto y demás aspectos relevantes de la misma.

Tabla de contenido de los informes mensuales y final de interventoría:

1. Índice de contenido
2. Acta de Inventario instalaciones.
3. Copia de la bitácora de obra.
4. Memorias de medición de obra soporte de las actas de recibo de obra.
5. Control financiero mensual de obra (obra a ejecutarse, mayores y menores cantidades y obras adicionales).
6. Descripción de actividades de obra semana a semana.

7. Informe de especialistas.
8. Actas de recibo parcial y liquidación de obra.
9. Informes de supervisión técnica de acuerdo con el título I de la NSR-10.
10. Resultados ensayos de laboratorio realizados en el mes, localización en planos.
11. Planos récord a la fecha de presentación del informe.
12. Reseña fotográfica digital y/o vídeo en CD.
13. Informe ambiental, de seguridad social e industrial y de cumplimiento al sistema de aseguramiento de la calidad.
14. Formato control mensual de personal que labora en la obra.
15. Informe de Trazabilidad del material y calidad.
16. Certificado de calidad de insumos.
17. Productos no conformes.
18. Control de equipos de seguimiento y medición.
19. Informe de inversión del anticipo.
20. Informe Cumplimiento especificaciones técnicas.
21. Programa y avance de obra, análisis ruta crítica.
22. Flujograma de inversión.
23. Comunicaciones (correspondencia enviada, recibida y comités de seguimiento).
24. Acta de liquidación de servicios públicos.
25. Relación de paz y salvos de proveedores y subcontratistas para liquidación de la obra.

#### 14.4.14. GESTIONES OBLIGATORIAS DE LA INTERVENTORÍA

1. Garantizar la permanencia en obra de los profesionales encargados de: Residente, Inspector, Profesional de SG-SST y Sistema de Gestión Ambiental, así como el seguimiento al personal del proyecto.
2. Realizar cada mes en las instalaciones de la UPTC comités extraordinarios en los que intervendrán funcionarios de la Dirección de Planeación, el Supervisor de la UPTC, la Interventoría y la dirección de obra; con el fin de hacer una presentación formal del avance real de la obra, con su respectivo recuento fotográfico por parte de la Interventoría, suscribiéndose un acta de los puntos tratados y de los compromisos que deberán cumplirse en las fechas estipuladas.
3. Se realizarán cada semana en el sitio donde se adelanta el proyecto comités técnicos en los que intervendrán: directores de obra e Interventoría y el Supervisor de la UPTC, suscribiéndose acta de los puntos tratados. La presencia del director de obra e interventoría es de carácter obligatorio.
4. Los requerimientos e inquietudes presentadas durante la ejecución de la obra por la dirección de la obra y/o los subcontratistas deberán tener respuesta en un plazo no mayor de 24 horas.
5. Presentar mensualmente el balance del proyecto, con la debida sustentación de las mayores y menores cantidades y obras no previstas o adicionales. Para estas últimas deben estar debidamente estudiados y aprobados los precios unitarios por parte del Supervisor de la UPTC.
6. Presentar las memorias de cálculo mensualmente por parte de la Interventoría, debidamente visadas por los residentes de obra e interventoría. No se acepta que se llegue a la liquidación sin estas memorias y que se demore este trámite por falta de diligencia del personal en obra y de los directores de obra e interventoría.
7. El trámite de la documentación debe ser inmediata para lo que se utilizará medios electrónicos si fuere del caso (Internet, correo electrónico, fax...)
8. Es indispensable que la Interventoría cuente con medios como computadores, cámara digital, celular, conexión a Internet, que facilite la preparación de documentación y la comunicación rápida y efectiva.

9. Es obligatorio el reporte semanal del avance detallado por capítulo de las obras, que se hará los días lunes a la dirección electrónica que autorice el supervisor de la UPTC para este fin.
10. El representante legal de la Interventoría será el coordinador y gestor permanente entre el supervisor de la UPTC, la dirección de la obra y los subcontratistas.
11. Realizar permanentemente de forma diaria supervisión de las obras controlando factibilidad de los diseños, calidad de ejecución de las obras y control de la programación y reprogramación, así como el seguimiento al plan de calidad propuesto por la dirección de obra, reportando su cumplimiento de acuerdo a programación de obra mensualmente, relacionando el seguimiento de los procesos constructivos, tales como la verificación de la resistencia de concretos, acopio y armado de aceros según especificaciones, cumplimiento de densidades para compactación en rellenos y todos los que se deriven de acuerdo a la complejidad del proyecto, para garantizar la calidad y estabilidad de la obra.
12. El interventor deberá entregar un plan de trabajo, donde se discriminen con fechas de acuerdo al plazo de ejecución de las obras, un plan de revistas por parte del Director de Interventoría para la verificación y control de la calidad del proyecto, para lo cual deberá implementar un control de calidad para todas las etapas de la obra, que incluya el seguimiento de todos los procesos constructivos, tales como; la verificación de la resistencia de concreto, acopio y armado de aceros según especificaciones, cumplimiento de las densidades para compactaciones en rellenos, calidad de insumos y todos los que deriven de acuerdo a la complejidad del proyecto, para garantizar la calidad y estabilidad de la obra, que será de estricto cumplimiento y solo podrá modificarse previa solicitud de la UPTC para su aprobación.

#### 14.5. 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 como requisito habilitante.**

#### 14.6. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el Proponente manifiesta que estudió los PLIEGOS DE CONDICIONES 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 PLIEGOS DE CONDICIONES, 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 PLIEGOS DE CONDICIONES 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.

## 15. 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.

### 15.1. 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.

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.

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	300 PUNTOS (máximo)
EXPERIENCIA ESPECIFICA	500 PUNTOS (máximo)
PROPUESTA ECONÓMICA	200 PUNTOS (máximo)
TOTAL ESTUDIO	1000 PUNTOS (máximo)

## 15.2. 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 en 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:

**Índice de liquidez** = Activo Corriente / Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A	<b>1.5</b>	<b>No admisible</b>
MAYOR DE	<b>1.5</b>	<b>Admisible</b>

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

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: Se registrará a partir del **Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, de tal forma para calcular el Índice de liquidez cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), el cual deberá ser mayor o igual  $\leq$  al **1.5**

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores de los proponentes plurales:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación}_i \right)}$$

### b. Índice de Endeudamiento

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

**Índice de Endeudamiento** = Total Pasivo / Total Activos\*100

MAYOR DE	<b>50%</b>	<b>No admisible</b>
MENOR O IGUAL	<b>50%</b>	<b>Admisible</b>

### CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:



Se registrá a partir del **Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, de tal forma para calcular el Índice de liquidez cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), el cual deberá ser menor o igual  $\leq$  al **50%**

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores de los proponentes plurales:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

### c. Capital de trabajo.

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A	<b>100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	No admisible
MAS DE	<b>100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El capital de trabajo presentado debe ser mayor al 100% 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 100% 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>100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	No admisible
MAS DE	<b>100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El patrimonio presentado debe ser mayor al 100% 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 **100%** 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.

- 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.**

### 15.3. 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 No. 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 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 No. 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.

#### **a. CAPACIDAD OPERATIVA (MÁXIMO 300 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 14.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA y la documentación anexa según **ANEXO 08 CAPACIDAD OPERATIVA**.

Para asignar puntuación se reconocerán únicamente las propuestas habilitadas. Se concederá un máximo de 300 puntos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Proponente habilitado presentara máximo dos (2) Contratos de Interventoría celebrados y liquidados y/o recibidos a satisfacción con entidad pública, a partir del primero (1) de enero de 2010, clasificados en: **Servicios profesionales de ingeniería civil y arquitectura** código **UNSPSC 81101500**, o en **Gerencia de proyectos** código **UNSPSC 80101600**, o en **Servicios de Apoyo para la Construcción** código **UNSPSC 72101500**, o en **Control de Calidad** código **UNSPSC 81141500**, celebrados con entidad pública en estado terminado a satisfacción, cada uno debe ser mayor al 50% del Presupuesto Oficial del presente pliego, Donde certificará **área construida o área construida cubierta**, afectados por los porcentajes a que haya lugar.

La puntuación se asignará al Proponente habilitado con mayor área certificada en metros cuadrados (m<sup>2</sup>), el total de treientos (300) puntos. Los demás Proponentes, de acuerdo al área certificada se ordenarán descendientemente y le serán descontados 20 puntos de esta forma: Segundo puesto 280 puntos, tercer puesto 260 puntos, cuarto 240, quinto 220 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.

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

La acreditación de la experiencia específica que será evaluada deberá acreditarse mediante Certificación de máximo tres (3) contratos celebrados y liquidados y/o recibidos

a satisfacción con entidad pública, a partir del primero (1) de enero de 2010, adicionales a los presentados como experiencia general habilitante de acuerdo al numeral 14.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA y la documentación anexa según ANEXO 09 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 el desempeño de los Contratistas en Proyectos de Interventorías con similares características (Objeto, áreas, Número de niveles 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 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 "INTERVENTORÍA TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACION DE EDIFICACIONES EDUCATIVAS Y/O INSTITUCIONALES 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 y construcción de unidades multifamiliares.

El área construida certificada debe ser mayor a QUINCE MIL metros cuadrados (15.000 m<sup>2</sup>), 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 terminación 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	
1	80	230	170	310
2	65	215	155	280
3	50	200	140	250

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

**Número de pisos construidos:** a fin de evaluar la experiencia del Proponente en la Interventoría a la construcción de edificios de varios pisos se asignará puntaje de acuerdo

con la tabla presentada a continuación. Se tendrá en cuenta sólo una certificación por Proponente, correspondiente a la construcción con el mayor número de pisos certificados.

Interventoría Certificada con Mayor Número de Pisos	Puntos	OBJETO CONTRACTUAL		Puntaje Máximo
		Edificaciones educativas	Edificaciones Institucionales	
4 o más	80	110	50	190
3	65	100	40	165

**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 y unidades multifamiliares.

**c. PROPUESTA ECONOMICA (MAXIMO 200 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,

**P2** = promedio 2

**PO** = presupuesto Oficial.

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

### Método de la Media Aritmética.

Se determina el valor de referencia  $VR = \frac{P1+P2}{2}$

Valor a asignar a la propuesta:  $VAi = 100 * (1 - \frac{Abs(VR-Vi)}{VR})$

Con base en los valores así obtenidos, se asigna de mayor a menor a cada propuesta un **Número de orden (OR)** de 1 a n siendo n el número de propuestas habilitadas. Para la ubicación dentro de este ordenamiento se evaluará **VAi** hasta el segundo decimal (se utilizará la función redondear de Excel), En caso de empate entre dos o más se asignará a las propuestas empatadas el mismo número de orden, a la siguiente propuesta se le asignará el número de orden que le corresponda según la cantidad de propuestas que hayan sido ubicadas previamente en la numeración.

### Método de la Media Aritmética alta.

Se determina el valor de referencia  $VR = \frac{Vmax+P2}{2}$

Donde,

**Vmax** = Valor de la propuesta hábil más alta.

Valor a asignar a la propuesta:  $VAi = 100 * (1 - \frac{Abs(VR-Vi)}{VR})$

Con base en los valores así obtenidos, se asigna de mayor a menor a cada propuesta un **Número de orden (OR)** de 1 a n siendo n el número de propuestas habilitadas. Para la ubicación dentro de este ordenamiento se evaluará **VAi** hasta el segundo decimal (se utilizará la función redondear de Excel), En caso de empate entre dos o más se asignará a las propuestas empatadas el mismo número de orden, a la siguiente propuesta se le asignará el número de orden que le corresponda según la cantidad de propuestas que hayan sido ubicadas previamente en la numeración.

### Método de la Media Aritmética baja.

Se determina el valor de referencia  $VR = \frac{Vmin+P2}{2}$

Donde,

**Vmin** = Valor de la propuesta hábil más baja.

Valor a asignar a la propuesta:  $VAi = 100 * (1 - \frac{Abs(VR-Vi)}{VR})$

Con base en los valores así obtenidos, se asigna de mayor a menor a cada propuesta un **Número de orden (OR)** de 1 a n siendo n el número de propuestas habilitadas. Para la ubicación dentro de este ordenamiento se evaluará **VAi** hasta el segundo decimal (se utilizará la función redondear de Excel), En caso de empate entre dos o más se asignará a

las propuestas empatadas el mismo número de orden, a la siguiente propuesta se le asignará el número de orden que le corresponda según la cantidad de propuestas que hayan sido ubicadas previamente en la numeración.

### **Asignación de Puntaje para ponderación.**

Se asignará el puntaje máximo **doscientos (200)** a la propuesta ubicada con el número de orden 1, se utilizará la siguiente expresión:

**Puntaje a asignar:  $PA = 220 - OR * 20$**

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

### **16. FACTORES DE DESEMPATE**

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

- 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 Mipymes, 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.
- 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 certificada por la oficina 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).

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.

## 17. 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.**

## 18. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

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

- a) Cuando la misma persona natural o jurídica, de manera directa o indirecta, aparezca interesada en varias propuestas para la misma Invitación.
- b) Propuesta económica inferior al 90% del presupuesto oficial.
- c) Propuesta económica superior al 100 % del presupuesto oficial.
- d) 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.

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, borrones 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. Las demás descritas en el Pliego de Condiciones, como causales de rechazo.



## 19. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

- Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por intermedio del funcionario encargado de ejercer la Supervisión del Contrato.
- b. Presentar al momento de la liquidación del contrato las certificaciones en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Las demás previstas en los presentes pliegos.

## 20. 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.

## 21. 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 *intuitu personae*, y, en consecuencia, una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización escrita de la Universidad.

## 22. 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.

### **23. 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.

### **24. 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.

### **25. IMPOSICION 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".

### **26. 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, 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 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 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.

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.

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.**

### 27. ANEXOS

Los siguientes son los anexos del pliego de condiciones

ANEXO No. 01 - CARTA DE PRESENTACIÓN

ANEXO No. 02 - MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES

ANEXO No. 03 - CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA ENTIDAD

ANEXO No. 04 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

ANEXO No. 05 - FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.

ANEXO No. 06 - EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

ANEXO No. 07 - MANIFESTACIÓN COMPROMISO PERSONAL PROPUESTO

ANEXO No. 08 - CAPACIDAD OPERATIVA  
ANEXO No. 09 – EXPERIENCIA ESPECÍFICA  
ANEXO No. 10 - MATRIZ REQUISITOS SIG  
ANEXO No. 11 - VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA  
ANEXO No. 12 - MODELO CERTIFICACIÓN DE SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS  
ANEXO No. 13 - CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME

(Original firmado)

**ALBERTO LEMOS VALENCIA**

Rector (E) UPTC – Ordenador del Gasto

**Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia**

Revisó: Dr. Ricardo Bernal/Director Jurídico

Revisó: Dr. Jesús Cifuentes/Jefe Departamento de Contratación

Elaboró: Dr. Ricardo Bernal / Dirección Jurídica

Elaboró: Dr. Javier Camacho /Asesor Contratación Dirección Jurídica

Elaboró: Alex Rojas / Dirección Jurídica – Andrea Ochoa /Departamento de Contratación

**ANEXO No. 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, señalar número de invitación y objeto) y demás documentos de la presente INVITACIÓN, hago la siguiente:

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 No. 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 veinte (2020).

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 No. 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 2020, 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 No. 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 No. 05**  
**FORMATO EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.**

Para efectos de la verificación de la experiencia general del Proponente se debe allegar la copia de los contratos.

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

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

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

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

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

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

## ANEXO No. 06 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>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de Terminación</b>	
<b>Tiempo de ejecución (días)</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 No. 07**  
**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 2020 cuyo objeto es "xx", durante toda la ejecución y vigencia del Contrato.

PROFESIONAL PROPUESTO:

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

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

**ANEXO No. 08**  
**CAPACIDAD OPERATIVA**

Para efectos de la verificación de la CAPACIDAD OPERATIVA del Proponente se debe allegar copia de contrato adicional al solicitado en la experiencia específica habilitante.

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

**CAPACIDAD OPERATIVA**

<b>Razón social o nombre de la empresa contratante</b>	
<b>Numero de Contrato</b>	
<b>Consecutivo del contrato en el RUP</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Valor final en pesos</b>	
<b>Valor final en SMMLV</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de Recibo final a satisfacción</b>	
<b>Tiempo de ejecución (días)</b>	
<b>% de participación.</b>	
<b>MT2 DE ÁREA INTERVENIDA</b>	

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

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

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

### **ANEXO No. 09** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Para efectos de la verificación de la EXPERIENCIA ESPECÍFICA del Proponente se debe allegar copia de contrato adicional al solicitado en la experiencia específica habilitante.

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

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

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

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

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

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

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: 8	Página: 1 de 10	
<b>NOTA:</b> 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		RIESG O ALTO	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
REQUISITOS			OBRAS CIVILES INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
REQUISITOS PLIEGO DE CONDICIONES			
<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
REQUISITOS LEGALIZACION DEL CONTRATO			
<b>LEGALIZACION DEL CONTRATO</b>	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.	1	SIG

Hoja de vida del profesional SST con licencia en SST Vigente (Ver tabla 1 guía P-DS-P20-G01)		1	SIG
<b>TIPO DE EMPRESAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	
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 más de 50 trabajadores clasificados 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 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.		1	SIG
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)		1	SIG
Procedimiento para la gestión de los reportes de incidentes y accidentes ambientales.		1	SIG
Procedimiento para la gestión de los reportes de accidentes de trabajo y reporte de actos y condiciones inseguras.		1	SIG
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.		1	SIG
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.  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 emergencia 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.		1	SIG
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



VIGILADA MINEDUCACIÓN

	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
	Auditoría verificación de cumplimiento estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 del 2019 ((se desarrollada para los contratistas que tengan un desarrollo de actividades mayor a 3 meses)	1	Supervisor del contrato/SIG
	Ficha de seguridad de los productos químicos.	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**

PERFIL	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	VALOR MES	CANTIDAD	VALOR TOTAL
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	50%		16	
RESIDENTE ADMINISTRATIVO DE INTERVENTORÍA	100%		16	
RESIDENTE TÉCNICO DE INTERVENTORÍA	100%		16	
TOPÓGRAFO INSPECTOR	100%		16	
ESPECIALISTA EN SST	100%		16	
ESPECIALISTA EN GEOTECNIA	30%		6	
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	30%		16	
ESPECIALISTA ELÉCTRICO O ELECTRICISTA	30%		16	
ESPECIALISTA HIDROSANITARIO	30%		16	
ESPECIALISTA AMBIENTAL	30%		16	
<b>COSTO DIRECTO PERSONAL</b>				
<b>COSTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>COSTO DIRECTO INTERVENTORÍA</b>				
<b>IVA (19%)</b>				
<b>CARGA IMPOSITIVA</b>			<b>10%</b>	
<b>COSTO TOTAL INTERVENTORÍA</b>				<b>\$ -</b>

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

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

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

**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 2020 cuyo objeto es \_\_\_\_\_, 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**  
**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**