

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



**INVITACIÓN DIRECTA No. 012 DE 2013**

**CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES PREVISTAS EN LOS PRESENTES PLIEGO DE CONDICIONES.**

**PRE-PLIEGO DE CONDICIONES**

**ABRIL DE 2013**

## INVITACIÓN DIRECTA No. 012 DE 2013

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita a todas las empresas de los diferentes sectores público y privado del país a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan mantener la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

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

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

## INVITACIÓN DIRECTA N° 012 DE 2013

### INFORMACIÓN GENERAL

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

### RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar. Para este efecto el interesado podrá consultar en la página Web de la Universidad, los nombres de los responsables de las diferentes dependencias o áreas de la misma.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
7. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:  
Sea otorgada a favor de LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.
8. Asegúrese que valor asegurado corresponda al fijado en este documento.  
Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta.  
Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
9. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de Invitación Directa. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto no serán objeto de evaluación alguna.
11. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Carrera 7 No.40 B 53 piso 8 de la ciudad de Bogotá D.C.) de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
12. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes Pliego de Condiciones
13. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.
14. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, LA UNIVERSIDAD podrá rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes cuando la circunstancia lo amerite, Podrá rechazarla también, si la inexactitud incide en la calificación constituyéndose en factor excluyente.

## INVITACIÓN DIRECTA N° 012 DE 2013

CAPÍTULO 1.....	6
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES .....	6
1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN DIRECTA .....	6
1.2 JUSTIFICACION.....	6
1.3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE .....	6
1.4 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS .....	7
1.5 ESTUDIOS PREVIOS .....	9
1.6 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD.....	9
1.7 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE .....	9
1.8 PRESUPUESTO OFICIAL .....	10
1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA .....	10
1.10 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO.....	11
1.11 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	11
1.12 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES .....	12
1.13 RETIRO DE PROPUESTAS .....	12
1.14 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.....	12
1.15 DECLARATORIA DE DESIERTA.....	12
1.16 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.....	13
1.16.1 Personas Jurídicas .....	13
1.17 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	13
1.18 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	13
1.19 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	13
1.20 IDIOMA.....	14
1.21 VIGENCIA DE LA OFERTA .....	14
1.22 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	14
1.23 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	14
1.24 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS .....	15
CAPÍTULO 2.....	16
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO .....	16
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....	16
2.1.1. Participantes.....	16
2.1.2. Objeto social .....	16
2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	16
2.2.1. Certificado de existencia y Representación legal – Matricula Mercantil (Documento Habilitante) .....	16
2.2.2. Carta de presentación de la propuesta. (Documento Habilitante) .....	17
2.2.3. Garantía de seriedad de la oferta. (Documento Habilitante sustancial y relevante) .....	17
2.2.4. Autorización para proponer y contratar (Documento Habilitante).....	18
2.2.5. Certificado aportes al sistema seguridad social y aportes parafiscales. (Documento Habilitante).....	18
2.2.6. Inhabilidades e incompatibilidades (Documento Habilitante sustancial y relevante por su contenido) .....	18
2.2.7. Registro Único Tributario – RUT - (Documento Habilitante).....	19
2.2.8. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal (Documento Habilitante).....	19
2.2.9. Certificación de personal en condición de discapacidad dentro de la nómina. (Factor de desempate) .....	19
2.3. DOCUMENTOS FINANCIEROS.....	19
2.3.1. Registro Único de Proponentes –RUP- (Documento Habilitante).....	19
2.3.2. Declaración de Renta - (Documento Habilitante).....	20
2.3.3. Conciliación Tributaria - (Documento Habilitante).....	20
2.4 DOCUMENTOS TECNICOS .....	20
2.4.1 Certificaciones Contractuales – Facturas de venta – Experiencia General mínima habilitadora – (Documento Habilitante, sustancial y relevante).....	20
2.4.2. Clasificación de actividades – RUP -.....	21
2.4.3. Certificación de calidad de productos (Documento Habilitante).....	21
2.4.4. Aplicativo de solicitud de pedidos en línea (Documento Habilitante).....	22
2.5 CRITERIOS AMBIENTALES .....	22
CAPÍTULO 3.....	25
CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	25
3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN .....	25
3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN .....	25

3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA .....	25
3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS .....	25
3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO .....	27
3.6 VERIFICACIÓN TÉCNICA .....	28
3.6.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA .....	28
3.7 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO .....	28
3.8 CAUSALES DE RECHAZO .....	28
CAPÍTULO 4.....	29
REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, OFERTA ECONÓMICA Y EVALUACIÓN .....	29
4.1 Información sobre los elementos requeridos .....	30
4.2 Compromisos del oferente ganador .....	34
4.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....	35
4.4 OFERTA ECONÓMICA.....	35
4.5 TÉRMINO DE EVALUACIÓN .....	36
4.6 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....	36
4.6.1 Factores de evaluación.....	36
4.6.2 Aspectos generales para la evaluación.....	36
4.7 CRITERIOS DE DESEMPATE .....	43
CAPÍTULO 5.....	43
DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA, DEL CONTRATO .....	44
5.1. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN .....	44
5.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA .....	44
5.3 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO .....	44
5.4 TIPO DE CONTRATO .....	44
5.5 PLAZO DEL CONTRATO .....	44
5.6 VIGENCIA DEL CONTRATO .....	44
5.7 VALOR Y FORMA DE PAGO.....	45
5.8 GARANTÍA ÚNICA .....	45
5.8.1. Cumplimiento.....	45
5.8.2. De calidad y correcto funcionamiento .....	45
5.8.3. De amparo de salarios y prestaciones sociales .....	45
5.9 SUPERVISIÓN .....	45
5.10 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA .....	46
5.11 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	46
5.12 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR .....	46
5.13 GASTOS.....	46
5.14 IMPUESTOS.....	46
5.15 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	46
5.16 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	47
5.17 CESIÓN Y SUBCONTRATOS .....	47
5.18 DOCUMENTOS .....	47
5.19 RÉGIMEN LEGAL .....	47
5.20 LIQUIDACIÓN .....	47
5.21 CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA .....	47
5.22 AFILIACIONES DEL PERSONAL .....	47
5.23 OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	48
5.23.1 Obligaciones de contratista ganador del proceso de selección .....	48
5.23.2 Obligaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas .....	48
ANEXO No. 1 .....	49
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	49
ANEXO 3 .....	52
CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PRODUCTOS .....	52
ANEXO 4 .....	53
PROPUESTA ECONOMICA .....	53
ANEXO 5 .....	58
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES .....	58
ANEXO 6 .....	59
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES .....	59
ANEXO No. 7 .....	60
PACTO POR LA TRANSPARENCIA .....	60
ANEXO No. 8.....	63
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE .....	63

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES**

#### **1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN DIRECTA**

El objeto de la presente Invitación Directa es recibir propuestas para seleccionar a un oferente que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para contratar el suministro de elementos de oficina con destino a las dependencias de la Universidad de acuerdo con las condiciones generales previstas en los Pliego de Condiciones de Condiciones y el Estudio de Oportunidad y Conveniencia.<sup>1</sup>

##### **1.1.1 Alcances**

Para desarrollar el objeto del presente proceso de selección, el contratista ganador del presente proceso de selección realizará:

- El suministro de los diferentes elementos de oficina establecidos en el presente documento.
- Distribuir los elementos de oficina en las condiciones de modo y tiempo que determine el supervisor del contrato.
- Suministrar y distribuir los elementos de oficina solicitados, en su condición de nuevos, no reutilizados, no reinyectados, o re manufacturados, según sea el caso.
- El oferente ganador del proceso debe poner a disposición de la Universidad, un software para realizar los pedidos en línea. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar la base de datos histórica desarrollada en la ejecución del mismo.

Las especificaciones técnicas de los anteriores aspectos se encuentran descritas en el numeral 4.1 del presente Pliego de Condiciones.

#### **1.2 JUSTIFICACION**

El presente proceso de selección se realiza teniendo en cuenta la solicitud efectuada por la División de Recursos Físicos, quienes advierten la necesidad que se debe satisfacer mediante la adquisición elementos de oficina, para de forma oportuna y adecuada, permitir que las diferentes áreas cumplan con sus funciones de acuerdo a los objetivos propuestos.

Por todas las razones antes expuestas, la necesidad y urgencia de llevar el proceso adelante cobran la dimensión ineludible que justifican la realización del proceso de selección en desarrollo del Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 2013.

#### **1.3 REGIMEN JURIDICO APLICABLE**

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, el Acuerdo 008 de 2003 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 014 de 2004 y la Resolución No 482 de 2006 expedida por la Rectoría de la Universidad; y demás

---

<sup>1</sup> Código de Comercio Colombiano, [ARTÍCULO 968. <CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN>](#). El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

normas civiles y comerciales concordantes y en especial con toda la normatividad establecida para este fin.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en los artículos: 69 de la Constitución Política y 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

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

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 08 de 2003 y la Resolución 014 de 2004, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones de los Códigos Civil, de Comercio y de Procedimiento Civil y demás legislación complementaria.

Adicionalmente se tendrán en cuenta las siguientes:

- La Resolución de Rectoría N° 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas).
- La normatividad ambiental aplicable a este tipo de contratos desarrollado en el articulado del presente documento.
- Las demás normas aplicables a este tipo de adquisiciones que en desarrollo del contrato sean indicadas por parte del supervisor, al contratista seleccionado.
- El Plan Anual de Contratación de la Universidad vigencia 2013.
- Las Normas para salvaguardar la salud ocupacional.
- El plan de Gestión Ambiental –PIGA- Universidad Distrital, que podrá ser consultado en: [www.udistrital.edu.co/](http://www.udistrital.edu.co/) link dependencias/oficina asesora de planeación y control/PIGA.
- Los criterios ambientales fijados por el PIGA de la Universidad Distrital para el presente proceso; que se determinan en el numeral 2.5 del presente documento.

#### 1.4 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS

En previsión de posibles situaciones de riesgo que en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar, como consecuencia de la selección de un oferente, para que suministre los bienes y el servicio requeridos, la Universidad establece los que se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
1 Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA

Incumplimiento parcial o total de contratista en ejecución de contrato	Atrasos y sobre costos en ejecución de contrato originados en imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios y del personal disponible.	Oferente ganador	Alto		X
	Mala interpretación o el incumplimiento parcial o total por parte del contratista de los Pliegos de Condiciones ó del contrato que se firmare;				
	La mala calidad de los bienes suministrados o el suministro de los mismos de segunda mano (no nuevos) asumiendo los costos que se generen.				
	El incumplimiento parcial o total de la oferta presentada al cierre del proceso de selección así como el contrato que se derive de mismo.				
	El incumplimiento parcial o total del contrato originado en el mal cálculo del presupuesto ofertado en su propuesta económica.				
La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.					

RIESGOS EXTERNOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	UD	CONTRATISTA
2 Estabilidad Económica	Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.	Oferente ganador	Menor-Moderado		X
	Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.				
	Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.				
RIESGOS IMPREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados desde el punto de vista financiero por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección					
3 Cambios normativos	Variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias o laborales	Oferente ganador	Menor		X
	Eventos fuera del control de las partes, que				



	impidan continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente.				
--	---	--	--	--	--

<b>RIESGOS PREVISIBLES CON GARCO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL</b>					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.					
<b>RIESGO</b>	<b>POSIBLES CAUSAS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>UD</b>	<b>CONTRATISTA</b>
4 Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución de contrato.	<p>El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato que se firmare.</p> <p>El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.</p> <p>La no comunicación permanente por parte de supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.</p> <p>Cambiar las condiciones técnicas establecidas por los elementos a suministrar por parte de contratista ganador del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.</p> <p>Eventos fuera del control de las partes, que impidan continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente.</p>	Universidad Distrital	Menor	X	

**ANTE LOS ANTERIORES RIESGOS, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO EL CONTRATISTA GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN O LA UNIVERSIDAD DETECTEN, PODRÁN HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.**

### **1.5 ESTUDIOS PREVIOS**

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

### **1.6 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD**

La UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el OFERENTE allegue a este proceso es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por el Oferente.

### **1.7 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE**

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

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

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

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la UNIVERSIDAD sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que estos Pliego de Condiciones son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

### 1.8 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto disponible para efectuar esta Invitación Directa es de: **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOS CIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 194.223.582.00) INCLUIDO IVA** Rubro por afectar: Materiales y Suministros, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1646 del 26 de Abril de 2013.

### 1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR / RESPONSABLE
Acta de apertura y publicidad, remisión de invitaciones y los Pliego de Condiciones	15 de mayo de 2013	Vicerrectoría Administrativa y Financiera,
Solicitud de aclaración a los Pliegos de Condiciones.	Del 15 al 17 de Mayo de 2013, hasta las 11:00 a.m.	Empresas interesadas. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. y/o al correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a>
Respuesta a las solicitudes de aclaraciones o modificación al Pliego de Condiciones mediante adendo.	21 de Mayo de 2013	Comité de Evaluación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Recepción de Propuestas y cierre de la Invitación Directa.	24 de Mayo de 2013 hasta las 10:00 a.m	En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.
Estudio y evaluación de las propuestas.	Del 24 al 29 de Mayo de 2013	Comité de Evaluación. Durante este periodo el Comité de Evaluación podrá requerir a las empresas aclaraciones o subsanes.

Comunicación del informe de evaluación.	30 de Mayo de 2013	Vicerrectoría administrativa y Financiera, correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a>
Periodo para presentar observaciones al informe de evaluación.	Del 30 al 31 de Mayo de 2013, hasta las 3:00 p.m.	Empresas participantes. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. o al correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a>
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación, informe de evaluación final.	5 de Junio de 2013.	Comité de Evaluación.
Suscripción y legalización del contrato.	Del 5 al 11 de Junio de 2013.	Oferente ganador del proceso, Oficina Asesora Jurídica.

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

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección serán públicos y podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD, ubicada en la carrera 7 numero 40 B 53, Piso 8 de la Ciudad de Bogotá D.C.; sin perjuicio de la información reservada o privilegiada frente a lo cual, los oferentes hacen un compromiso de no publicación o divulgación sobre la misma; compromiso que se entiende adquirido con la presentación de la oferta.

### 1.11 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

LA UNIVERSIDAD aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Invitación Directa que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico [vicerecadmin@udistrital.edu.co](mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co). Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de La UNIVERSIDAD. solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
  - Contener la identificación del proceso de selección al que se refieren.
  - Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico y el número de contacto telefónico.
  
- b. Podrán ser radicadas ante la Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40 B 53 Piso 8° de la ciudad de Bogotá D.C. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:
  - Identificar el proceso de selección al que se refieren.
  - Radicarse en la dirección arriba indicada dentro del plazo para presentar observaciones.
  - Contener el nombre de la persona que las envía y su dirección física o de correo electrónico, el número de contacto telefónico.

- c. Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y comunicadas a los participantes del proceso.

**NOTA:** Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite y que no cumplan con los plazos establecidos en el numeral 1.9 – CRONOGRAMA, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

### **1.12 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES**

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

En estos casos, con las aclaraciones no se podrá modificar o adicionar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada, si el aspecto cuestionado fuera factor de asignación de puntaje.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta será rechazada; sin que se le realice evaluación o asignación de puntaje, si fuere el caso.

### **1.13 RETIRO DE PROPUESTAS**

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

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

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

EN CASO DE PRESENTARSE UN RECLAMO DIRECTO, VIA ADMINISTRATIVA O JUDICIAL A LA UNIVERSIDAD, CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN O DESARROLLO DEL CONTRATO OBJETO DEL PROCESO QUE NOS OCUPA, INDEPENDIENTE DE LA GARANTÍA QUE CUBRA LA EVENTUALIDAD, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A DEJAR INDEMNE A LA UNIVERSIDAD.

### **1.15 DECLARATORIA DE DESIERTA**

La Universidad, declarará desierta la Invitación Directa por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo, que no será susceptible de recurso alguno.

## **1.16 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas invitadas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Invitación Directa y que a la fecha de presentación de la oferta se encuentren debidamente inscritas, clasificadas y calificadas en el Registro Único de Proponentes de la respectiva cámara de Comercio, en la actividades, especialidades y grupos que se establecen en este proceso de selección y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, el artículo 14 del Acuerdo No. 08 de 2003, proferido por el Consejo Superior Universitario, y las contempladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

### **1.16.1 Personas Jurídicas**

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

## **1.17 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en la presente Invitación Directa los proponentes que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la Ley; al tenor de lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 8 de 2003, emanado del Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo N° 1) que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

## **1.18 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Universidad debe contratar la totalidad de los bienes requeridos en esta Invitación Directa, razón por la cual, la adjudicación será total sobre la oferta.

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

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades, Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

- a. Documentos de tipo jurídico,
- b. Documentos de tipo financiero,
- c. Documentos de tipo técnico,
- d. Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo No. 4 establecido en los Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica, sin que su no presentación origine el rechazo de la misma.
- e. Formato de tiempo de respuesta ofrecido para suministro de pedidos por el proponente.

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013  
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

### **De otra parte:**

1. Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal.
3. La propuesta debe contener un índice.
4. El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en los Pliego de Condiciones.

### **1.20 IDIOMA**

La oferta deberá estar escrita en idioma español. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en español, deberán acompañarse de traducción oficial (CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE AL MOMENTO DEL CIERRE).

Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales por falsedad, SI A ELLO HAY LUGAR

### **1.21 VIGENCIA DE LA OFERTA**

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

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

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial estimado.

Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial estimado de la Invitación Directa, la oferta se rechazará.

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

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

### **1.23 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Invitación Directa, o que sea remitida por correo, fax o correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en los presentes Pliego de Condiciones será rechazada.

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

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

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

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

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

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

PLIEGO DE CONDICIONES

## CAPÍTULO 2

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

#### 2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

##### 2.1.1. Participantes

En la presente Invitación Directa podrán participar personas naturales o jurídicas, que tengan representación en Colombia y cumplan con los requisitos establecidos en presente Pliego de Condiciones y en la Ley.

##### 2.1.2. Objeto social.

Tratándose de personas jurídicas, su capacidad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social, de conformidad con lo establecido en el Art. 99 del Código de Comercio que reza: "La capacidad de la sociedad se circunscribe al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad."<sup>2</sup>

#### 2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación para determinar el criterio de admisibilidad y no generan puntaje.

##### 2.2.1. Certificado de existencia y Representación legal – Matricula Mercantil (Documento Habilitante)

El oferente (Persona natural, Persona jurídica) deberá haberse constituido como proveedor relacionado directamente con el objeto de la presente Invitación Directa por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la presentación de la oferta, término que se contará a partir de la fecha de cierre del presente proceso de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio; y su vigencia no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de cierre del mismo.

Si el oferente es persona jurídica, deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la Invitación Directa, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Si el oferente es persona natural, deberá presentar la matricula mercantil, expedida por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre de la Invitación Directa.

Si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en éste numeral, la propuesta será rechazada. De otra parte, es necesario establecer que, la capacidad jurídica se comprobará mediante el certificado de existencia y representación legal así como, con el RUP. Esta capacidad jurídica no es subsanable en ningún caso y su no cumplimiento, ocasionará la no habilitación jurídica del oferente.

---

<sup>2</sup> Subrayado fuera de texto.



**Si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en éste numeral, la propuesta será rechazada.**

**NOTA 2:** La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a efectuar visitas a las Instalaciones donde el oferente desarrolla su actividad económica.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Acuerdo No. 08 de 2003 y sus resoluciones reglamentarias.

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C. Co.).

#### **2.2.2. Carta de presentación de la propuesta. (Documento Habilitante)**

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el **ANEXO 1** del presente Pliego de Condiciones y el original deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente o, por la persona natural que oferte.

**La no presentación de la carta (al momento de presentar oferta formal) o la no suscripción de la misma o la suscripción por parte de quien no sea representante legal es causal de rechazo de la oferta.**

#### **2.2.3. Garantía de seriedad de la oferta. (Documento Habilitante sustancial y relevante)**

Los proponentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no perderán vigencia y efectividad por falta de pago de la prima o por la falta de la firma del tomador.

#### **SU NO PRESENTACIÓN ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.**

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza con la siguiente información:

##### **2.2.3.1 Beneficiario**

El beneficiario de la garantía de seriedad de la oferta será la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

NOTA: Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

##### **2.2.3.2. Afianzado**

El afianzado será el Oferente.

##### **2.2.3.3 Vigencia**

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

##### **2.2.3.4. Cuantía**

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

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable. Las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

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

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

#### **2.2.4. Autorización para proponer y contratar (Documento Habilitante)**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente Invitación Directa.

#### **2.2.5. Certificado aportes al sistema seguridad social y aportes parafiscales. (Documento Habilitante)**

El proponente (persona jurídica) debe presentar certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual constate que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre de la presente Invitación Directa.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 5 y 6

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente **a la fecha de suscripción del mismo**, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.

El proponente (persona natural) deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud y pensiones, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior al de la apertura del presente proceso de selección.

En caso de presentarse vacíos frente a este tema, se acudirá a la normatividad especial que rige la materia.

#### **2.2.6 Inhabilidades e incompatibilidades (Documento Habilitante sustancial y relevante por su contenido).**

El proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica tienen la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento y de manera escrita, que no encuentra o no está

incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

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

**NOTA:** La UNIVERSIDAD a través de la Oficina Asesora Jurídica, verificará internamente que los proponentes o sus representantes legales, no presenten sanciones disciplinarias o fiscales que lo inhabiliten. El registro de esta verificación se insertará en el expediente de la Invitación Directa.

En el evento en que la Universidad, mediante la Oficina Asesora Jurídica, no pueda consultar los antecedentes disciplinarios, el oferente deberá allegar el correspondiente certificado para ser evaluado.

#### **2.2.7. Registro Único Tributario – RUT - (Documento Habilitante).**

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, mediante copia legible del certificado expedido por la DIAN.

#### **2.2.8. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal (Documento Habilitante).**

El proponente debe allegar la respectiva Fotocopia de la cedula de Ciudadanía del Representante legal.

#### **2.2.9. Certificación de personal en condición de discapacidad dentro de la nómina. (Factor de desempate)**

El oferente presentará una certificación firmada por el Representante Legal o por parte del Revisor Fiscal, en la que se manifieste que en su nómina (de ser este el caso) se tiene:

- ✓ Personal en condición de discapacidad física.
- ✓ Número de personas en esta condición.

Lo anterior no se constituye en requisito habilitante, pero se utilizará como prueba para el caso en el que se llegue a desempatar por este criterio.

### **2.3. DOCUMENTOS FINANCIEROS.**

#### **2.3.1. Registro Único de Proponentes –RUP- (Documento Habilitante).**

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 16 del Capítulo VI del Acuerdo N° 08 de 2003 expedido por el Concejo Superior Universitario de la Universidad Distrital por medio del cual se expidió el Estatuto General de la Contratación, así como, del Decreto 1464 de 2010 o 734 de 2012 ( Artículo 6.1.2.2) que estableció la obligatoriedad para toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, deberán aportar este documento que deberá estar en firme ( bien sea que se halla renovado o actualizado) y vigente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes del cierre de la presente Invitación Directa.

Es de anotar que, la Universidad podrá solicitar documentación adicional a los proponentes, cuando así lo considere necesario, hecho que se realizará de forma oficial.

De este documento se tomara la información para la verificación de la capacidad financiera mínima requerida para ser habilitado financieramente.

### **2.3.2 Declaración de Renta - (Documento Habilitante).**

Fotocopia legible de la declaración de renta correspondiente al año 2012 para las personas jurídicas. Para las personas naturales se admitirá la declaración de renta a 31 de diciembre de 2011.

### **2.3.3 Conciliación Tributaria - (Documento Habilitante).**

Siempre que existan diferencias entre la información contable y la declaración de renta el proponente deberá presentar Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y la renta gravable y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la fiscal, con indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos. Si existieren ajustes de períodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia, dicha conciliación debe estar firmada por el Contador Público o Revisor Fiscal o Contador Independiente que firme los Estados Financieros.

**NOTA:** Es preciso aclarar que, de no existir la conciliación tributaria; los proponentes deben presentar certificación de la no existencia de diferencias entre la información contable y la declaración de renta, firmada por el Contador Público o Revisor Fiscal o Contador Independiente que firme los Estados Financieros.

## **2.4 DOCUMENTOS TECNICOS**

### **2.4.1 Certificaciones Contractuales – Facturas de venta – Experiencia General mínima habilitadora – (Documento Habilitante, sustancial y relevante).**

Para acreditar la experiencia GENERAL el oferente podrá presentar:

#### **\* Certificaciones de contratos o facturas así:**

- ✓ Tres (3) certificaciones de contratos (o facturas de venta) **celebrados, ejecutados en su totalidad** desde el 30 de abril de 2010 a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en las que de forma general se pueda constatar que los objetos principales de las mismas hayan consistido en: **la venta o suministro de elementos de oficina**. Cuando el proponente incluya certificaciones de contratos que no correspondan a la experiencia exigida aquí señalada, la misma, no será tomada en cuenta en el proceso de evaluación.

#### **\* Requisitos para las certificaciones:**

1. Las Certificaciones de Contratos presentadas deberán relacionarse en el Anexo No. 8, y cada una deberá ser expedida por la entidad con la cual se contrató. Para el caso de la presentación de certificaciones, estas deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA y cada una de estas deben indicar:
  - ✓ Nombre de la entidad contratante.
  - ✓ Objeto del contrato.
  - ✓ Valor del contrato ejecutado (incluyendo adiciones).
  - ✓ Fecha de inicio y de finalización del contrato (incluyendo prórrogas).
  - ✓ Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.
  - ✓ Recibido a satisfacción para el caso de facturas.
2. La sumatoria de los valores de los contratos que respaldan las certificaciones de la experiencia general; deberá ser mayor o igual al valor del presupuesto oficial del presente proceso. Igual condición opera para el caso en el que se presenten facturas de venta.
3. En caso que el proponente presente más de tres (3) certificaciones o facturas, la Universidad considerará únicamente las tres (3) primeras que se relacionen en el ANEXO No. 8.

4. Cada certificación deberá VENIR RESPALDADA CON LA FOTOCOPIA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO Ó factura(s) originada(s).
5. Se exige como requisito que las tres (3) certificaciones o facturas presentadas y evaluadas cumplan con el objeto general de la presente Invitación Directa. En caso tal que alguna ò algunas no cumpla no serán tenidas en cuenta en la evaluación de las mismas.
6. No se aceptan auto certificaciones o auto facturas.

#### **2.4.2. Clasificación de actividades – RUP -**

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual debe encontrarse en firme, vigente y en el que conste su actividad como proveedor relacionado con el objeto de la presente Invitación Directa y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días antes del cierre de la presente Invitación Directa en cualquiera de las siguientes actividades y especialidades según el Decreto 1464 de 2010:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>GRUPO</b>
<b>03 PROVEEDOR</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	<b>20</b>	<b>3</b>

Si por el contrario, el proponente presenta el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio expedido de conformidad con la **sección III del capítulo II del título VI del Decreto No. 734 de 2012**, se realizará la verificación en el RUP de la clasificación (CIU) que podrá ser:

<b>DECRETO 734 DE 2012</b>		
<b>SECCIÓN G: COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS</b>		
<b>DIVISIÓN</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CLASE</b>
46 Comercio al por mayor y en comisión o por contrata, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas	461 Comercio al por mayor a cambio de una retribución o por contrata	4610 Comercio al por mayor a cambio de una retribución o por contrata

Ó, en caso de no ajustarse a esta, el RUP presentado deberá permitir verificar que, el proponente está clasificado en alguna actividad(es) con relación directa al objeto del presente proceso de selección.

Se tendrá en cuenta la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas, revisión 4 adaptada para Colombia (CIIU REV. 4 A.C.). En caso de que el oferente este clasificado de acuerdo a versiones anteriores, se tendrán en cuenta aquellas que sus actividades estén acorde al objeto del proceso.

#### **2.4.3. Certificación de calidad de productos**

El proponente deberá anexar a su propuesta una certificación firmada por el representante legal, en la que certifique que, todos los productos que suministre a la Universidad en desarrollo del contrato que se llegare a firmar, son:

- ✓ Nuevos,
- ✓ Originales,
- ✓ No re-manufacturados,
- ✓ No re-inyectados,
- ✓ No son de contrabando.

En caso de que se incumplan los términos de esta certificación, la Universidad hará uso de las garantías y de las cláusulas establecidas en el contrato.

**NOTA: EL MODELO DE ESTA CERTIFICACIÓN DE ENCUESTA EN EL ANEXO N° 3 DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.**

#### **2.4.4. Software para la solicitud de pedidos en línea**

El oferente en su propuesta; deberá certificar que de ser adjudicatario del presente proceso de selección, pondrá a disposición de las diferentes áreas de la Universidad, un software para la generación de pedidos en línea. La autorización de despacho de los elementos allí solicitados, solo será realizada por parte de la División de Recursos Físicos de la Universidad como Supervisor del Contrato.

**Para lo anterior, el oferente debe anexar en su propuesta la comunicación con este compromiso.**

#### **2.5 CRITERIOS AMBIENTALES**

Resolución de Rectoría No. 147-30 de mayo 2007

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se compromete a incorporar la ética ambiental a todas las actividades docentes, investigativas y de servicios desarrolladas en sus diferentes sedes para hacerlas compatibles con la protección del medio ambiente en concordancia con su actividad visional y misional. Entendemos la protección del medio ambiente, como una responsabilidad indelegable de la Universidad y nos comprometemos a incorporar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, en los planes de acción de los diferentes campos en donde se desempeñe la Universidad. En este sentido la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se compromete a:

- Reducir, prevenir y mitigar los impactos medioambientales derivados de las actividades relacionadas con el uso y manipulación de sustancias químicas y peligrosas.
- Promover el ahorro y uso eficiente de agua y energía.
- Desarrollar e implementar un modelo de gestión integral de residuos sólidos.
- Cumplir las disposiciones legales en materia ambiental y mantener una relación de diálogo y colaboración con los organismos ambientales competentes, así como, la exigibilidad de las mismas en toda su la gestión contractual.
- Informar, capacitar y sensibilizar a la comunidad Universitaria para que observe las directrices marcadas en esta política ambiental y la normatividad ambiental vigente en el desarrollo de sus funciones.

- Establecer anualmente los objetivos y metas ambientales y evaluar el grado de avance conseguido respecto de años anteriores.
- Adecuar la política ambiental a las nuevas exigencias del entorno y los avances logrados con enfoque permanente de mejora continua.
- Evaluar la calidad del aire incluyendo el componente ruido, dentro de las diferentes actividades que se adelantan al interior del espacio en la que se instalaran los equipos.

El oferente ganador del presente proceso de selección, en atención a los enunciados generales antes enunciados deberá cumplir con las orientaciones que en materia le oriente la Universidad; que entre otras se tendrían:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL  
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA**

**CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y  
DISTRIBUCIÓN ELEMENTOS DE OFICINA**

El tóner también denominado tinta seca por analogía funcional con la tinta, es un polvo fino, normalmente de color negro, que se deposita en el papel que se pretende imprimir por medio de atracción electrostática.

La tinta es un líquido que contiene varios pigmentos o colorantes utilizados para colorear una superficie con el fin de crear imágenes o textos. La tinta es utilizada extensivamente en toda clase de impresiones.

Los elementos de un cartucho de tinta son los siguientes:

- ✓ Plástico. Es la estructura del cartucho de forma semi - rectangular.
- ✓ Tinta. El cartucho consta con un depósito de tinta dentro del contenedor plástico.
- ✓ Esponja de tinta. Contiene aproximadamente 20 gramos de tinta.
- ✓ Panel de circuitos impresos.
- ✓ Tarjeta con soporte de aluminio con contactos eléctricos los cuales forman burbujas cuando se aplica alto voltaje.
- ✓ Cabezal de impresión por sistema de inyección. Consiste en boquillas de inyección, filtros y válvulas de aire.
- ✓ Elemento calentador. Consiste de sensores de temperatura y calentadores de inicio.

**Almacenamiento y Recomendaciones generales.**

- ✓ Los cartuchos de tóner y de tinta se deben recoger y almacenar de manera que no causen ningún tipo de emisiones del polvo y de tintas. Es importante definir muy bien un procedimiento en el cual queden claras las responsabilidades de las dependencias a cargo de la recarga o disposición de los tóner.
- ✓ Los cartuchos de tóner y de tinta deben ser manejados por separado de sus aparatos debido al riesgo de emisión de las tintas y polvos hacia el medio ambiente.
- ✓ Cuando no sea posible realizar la recarga o el reacondicionamiento del tóner o cartucho, se debe dar una disposición final con un gestor autorizado, dando cumplimiento al Decreto 4741 de 2005.

- ✓ Tomado de Lineamientos Técnicos para el Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 2010

### **Reciclaje**

Por filtración y otros procesos se separa el polvo de tóner y el hierro de los demás materiales. Una clasificación anterior de los elementos del cartucho facilita la recuperación de materiales como plásticos y metales. El polvo es usado en la industria de concreto como aditivo de color.

Los productos del reciclaje son plásticos, polvo de tóner, residuales y metales como acero inoxidable, hierro y aluminio.

### **Almacenamiento y Recomendaciones generales**

Los cartuchos de tóner y de tinta se deben recoger y almacenar de manera que no causen ningún tipo de emisiones del polvo y de tintas. Es importante definir muy bien un procedimiento en el cual queden claras las responsabilidades de las dependencias a cargo de la recarga o disposición de los tóner.

Los cartuchos de tóner y de tinta deben ser manejados por separado de sus aparatos debido al riesgo de emisión de las tintas y polvos hacia el medio ambiente.

Cuando no se realice la recarga o el reacondicionamiento del tóner o cartucho, se debe dar una disposición final con un gestor autorizado, dando cumplimiento al Decreto 4741 de 2005.

*Tomado de Lineamientos Técnicos para el Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 2010*

### **Elementos de papelería**

- Las resmas de papel que sean adquiridas para las labores de impresión de documentos, deben provenir de industrias que cuenten con el sello FSC (Forest Stewardship Council), bajo el cual se garantiza que el origen del papel procede de plantaciones forestales sostenibles.
- Los marcadores para tablero y resaltadores deben ser preferiblemente ecológicos, de tal manera que sus componentes químicos no causen mayores perjuicios al ambiente y a la salud humana.

PIGA. Febrero de 2013.



## **CAPÍTULO 3 CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN**

El comité de evaluación realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de lo establecido en el numeral 1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA respecto de los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y técnica.

### **3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN**

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Invitación Directa las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Comité de Evaluación, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, procurando una selección objetiva que permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se busca con la Invitación Directa.

Mediante el procedimiento de evaluación, se verificará el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos; estos determinarán si las propuestas cumplen con los requisitos de admisibilidad exigidos en los Pliego de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

Se establece que: la evaluación es secuencial iniciando con la jurídica y continuando en su orden con el estudio financiero y la evaluación técnica. Si en alguno de los procedimientos de evaluación, según el orden definido por la Universidad, el proponente evaluado no satisface los mínimos requeridos, finalizará su proceso de evaluación y por consiguiente, los procedimientos siguientes en la secuencia no se llevarán a cabo para ese proponente.

### **3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA**

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.2.1 al 2.2.9 de presente Pliego de Condiciones.

### **3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS**

Esta verificación se realizará con base en la documentación establecida en los numerales 2.3.1 – 2.3.3 del presente Pliego de Condiciones.

Los indicadores financieros no tienen calificación alguna, se trata del estudio que debe realizar la Universidad para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de los Pliego de Condiciones y se efectuará sobre los documentos financieros objeto de verificación, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de ellos.

La capacidad financiera del proponente se determinará de acuerdo con el análisis que la Universidad realice sobre los documentos exigidos en los numerales 2.3.1 – 2.3.3, apoyado en las técnicas evaluativas y principios de contabilidad generalmente aceptados y según los mínimos establecidos en el numeral 3.5 de los presentes Pliego de Condiciones.

- **RAZÓN CORRIENTE:**

Indicador de la cantidad de veces que los activos corrientes cubren los pasivos corrientes del proponente; indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas y pasivos a corto plazo, con bienes y derechos corrientes. La fórmula de este indicador es la siguiente:

Activo Corriente / Pasivo Corriente

Su cálculo será:

$$LT = \frac{(A. \text{cte})}{(P. \text{cte})}$$

En donde:

LT= Liquidez total

Acte = Activo Corriente.

Pcte = Pasivo Corriente.

✓ **ENDEUDAMIENTO:**

Este índice mide la relación entre los Pasivos y los Fondos, Bienes y Derechos propios; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

**Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total**

Su cálculo será:

$$ET = \frac{(Pt)}{(At)}$$

En donde:

ET= Endeudamiento total

Pt = Pasivo total.

At = Activo Total.

✚ **CAPITAL DE TRABAJO**

El Capital de trabajo mide la proporción mínima del proponente que deberá soportar las potenciales erogaciones requeridas en el cumplimiento del objeto contractual. El Capital de Trabajo del proponente deberá ser mayor o igual a un porcentaje del valor total de la oferta realizada.

**Capital de trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente**

Su cálculo será:

$$(A. \text{cte} - \text{Pas. cte})$$

En donde:

Acte = Activo corriente.

Pcte = Pasivo corriente.

### **PATRIMONIO**

Corresponde a la capacidad patrimonial mínima que el proponente debe demostrar con sus estados financieros debidamente certificados. El requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

Su cálculo será:

$$(A. \text{ Tot} - P. \text{ Tot.} )$$

En donde:

A. tot = Activo total.

P.tot = Pasivo total.

### **3.5 INDICADORES FINANCIEROS MINIMOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

A continuación se presentan los valores mínimos requeridos para habilitar a un participante en el presente proceso de selección.

<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>	<b>RESULTADO</b>
ENDEUDAMIENTO: < = al 70%	(Pasivo Total / Activo Total)	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPITAL DE TRABAJO >= 50 % del presupuesto oficial del proceso.	Activo Corriente - Pasivo Corriente	CUMPLE O NO CUMPLE
RAZON CORRIENTE: >= 1.3 veces	Activo Corriente / Pasivo Corriente	CUMPLE O NO CUMPLE
PATRIMONIO >= 100 % del presupuesto oficial del proceso.	Activo Total – Pasivo Total	CUMPLE O NO CUMPLE

**NOTA:** Si el proponente no cumple la capacidad mínima financiera establecida en los presentes Pliego de Condiciones, se considerará la propuesta como NO HABILITADA FINANCIERAMENTE Y EN CONSECUENCIA SU RESULTADO SERÁ NO CUMPLE FINANCIERAMENTE Y NO PODRÁ CONTINUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

### **3.6 VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Esta se realizará sobre la documentación establecida y solicitada en los numerales 2.4.1 – 2.4.4 de los presentes Pliego de Condiciones; así como, la aceptación de las condiciones técnicas mínimas establecidas en los numerales 4.1.1.

#### **3.6.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA**

Se efectuará con base en la documentación solicitada en los numerales 2.4.1 de los presentes Pliego de Condiciones.

#### **3.7 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.**

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

Para efectos de subsanar, el proponente deberá hacerlo en el término de tiempo que para tal fin establezca la Universidad. De esto no ser así, la oferta será rechazada.

El plazo que la Universidad establezca para subsanar es de naturaleza preclusiva y por lo tanto, vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea y se rechazará su ofrecimiento.

#### **3.8 CAUSALES DE RECHAZO**

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incurso en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones, cuya no presentación haya sido establecida como causal de rechazo.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria o no lo hace dentro de los términos de tiempo concedidos.
- c. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el proponente.
- d. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- e. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el presente Pliego de Condiciones.
- g. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en el Acuerdo No. 08 de 2003 y la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- h. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para el presente proceso de contratación ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.

- i. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en el presente Pliego de Condiciones.
- j. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- k. Cuando no se presente(n): al momento del cierre del proceso: La oferta económica, las certificaciones de experiencia establecidas, la póliza de garantía de la oferta,
- l. Cuando no se subsane algún documento solicitado por la Universidad en los términos que ella establezca.
- m. Los demás casos expresamente establecidos en los presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.

PLIEGO DE CONDICIONES

#### **CAPÍTULO 4**

#### **REQUISITOS DESDE DEL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, OFERTA ECONÓMICA Y**

## EVALUACIÓN

### 4.1 Información sobre los elementos requeridos

El oferente deberá en su propuesta tener en cuenta y ofrecer como mínimo los siguientes elementos con las características aquí establecidas; características que serán parte integrante de las obligaciones que se pacten en el contrato respectivo, en el evento de que se seleccione:

#### LISTADO GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS

1	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	UNIDAD
2	ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD
3	ARCHIVADOR DE FUELLE TAMAÑO OFICIO CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD
4	BANDAS DE CAUCHO	CAJA
5	BISTURI L200 (CORTADOR 18 MM)	UNIDAD
6	BOLIGRAFO AZUL	UNIDAD
7	BOLIGRAFO NEGRO	UNIDAD
8	BOLIGRAFO ROJO	UNIDAD
9	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	UNIDAD
10	BORRADOR NATA GRANDE	UNIDAD
11	CAJA ARCHIVO NO.12	UNIDAD
12	CARGADOR DE PILAS AA/AAA/CUADRADA	UNIDAD
13	CARPETA LEGAJADORA KEEPERMATE	UNIDAD
14	CD FORMATO DVD+RW	SPLINDE X 25
15	CD FORMATO DVD+R	SPLINDE X 25
16	CHINCHES METALICOS	CAJA X
17	CINTA EMPAQUE 2" CAFÉ 48 X 40	UNIDAD
18	CINTA ENMASCARAR 1" 24 X 40 MTS.	UNIDAD
19	CINTA TRANSPARENTE DE 2" 48 X 40 MTS.	UNIDAD
20	CINTA TRANSPARENTE DE 1/2" 12 X 40	UNIDAD
21	CORRECTOR LIQUIDO BROCHA AGUA	UNIDAD
22	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ 8 ML.	UNIDAD
23	COSEDORA ESTÁNDAR	UNIDAD
24	FOLDERS CELUGUIA VERTICAL OFICIO	UNIDAD
25	FOLDERS COLGANTE B/METALICA	UNIDAD
26	FORLDERS CELUGUIA HORIZONTAL OFICIO	UNIDAD
27	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	CAJA X 20
28	GANCHOS CLIPS No. 1	CAJA X 100
29	GANCHOS COSEDORA 9 1/4" INDUSTRIAL	CAJA X 1000
30	GANCHOS COSEDORA ESTÁNDAR	Caja x 5000

31	GANCHOS MARIPOSA	CAJA X 50
32	LAPICES MINA NEGRA NO.2	UNIDAD
33	LAPICES MINA ROJA	UNIDAD
34	LEGAJADORES AZ TAMAÑO CARTA	UNIDAD
35	LEGAJADORES AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
36	LIBRO CORRESPONDENCIA TRES COLUMNA 100 FOLIOS	UNIDAD
37	LIBRO DE CONTABILIDAD 100 FOLIOS	UNIDAD
38	MARCADOR PARA CD	UNIDAD
39	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD
40	MARCADOR SECO UNIDAD	UNIDAD
41	MARCADOR SECO RECARGABLE	UNIDAD
42	MINA 0,5 HB	CAJA X 12
43	MINI DVD	UNIDAD
44	PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA	Resma
45	PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO OFICIO	Resma
46	PAPEL PARA FAX 216 X 30 METROS	Rollo
47	PEGANTE EN BARRA 40 GRS.	UNIDAD
48	PEGANTE MEDIANO 225 GRS.	UNIDAD
49	PERFORADORA ESTANDAR	UNIDAD
50	PILA 9 VOLTIOS RECARGABLE CUADRADA	UNIDAD
51	PILA RECARGABLE AA	Pqt x 2
52	PILA RECARGABLE AAA	Pqt x 2
53	PLUMIGRAFO MICROPUNTA	UNIDAD
54	PORTAMINAS 0,5	UNIDAD
55	REGLA 30 CMS. PLASTICA	UNIDAD
56	RESALTADOR	UNIDAD
57	SACAGANCHO	UNIDAD
58	SEPARADOR PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD
59	SOBRE BLANCO TAMAÑO CARTA CARABELLA 75 GRS.	UNIDAD
60	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GRS. SIN VENTANILLA	UNIDAD
61	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD
62	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	UNIDAD
63	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
64	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD
65	TAPAS LEGAJADORAS PROPALCOTE DE 320 GRMS, GRAFADA Y PERFORADA, CON GANCHO PLASTICO DE 12 CMS TIPO FOLIO	JUEGO
66	TIJERA MANGO PLASTICO 7"	UNIDAD

67	TINTA PARA MARCADOR SECO RECARGABLE	UNIDAD
68	TINTA PARA SELLO	UNIDAD
69	TINTA EPSON STYLUS TO46120 NEG	UNIDAD
70	TINTA EPSON STYLUS TO73220 CYAN	UNIDAD
71	TINTA EPSON STYLUS TO73320 MAGEN	UNIDAD
72	TINTA EPSON STYLUS TO73420 YELLO	UNIDAD
73	TINTA EPSON STYLUS TO90120 C-92	UNIDAD
74	TINTA HP 51629 A NEGRO	UNIDAD
75	TINTA HP 51641A COLOR	UNIDAD
76	TINTA HP 51645 A NEGRO	UNIDAD
77	TINTA HP 51649 A COLOR	UNIDAD
78	TINTA HP 6614A	UNIDAD
79	TINTA HP 6615A	UNIDAD
80	TINTA HP 6625A TRICOLOR	UNIDAD
81	TINTA HP 9351 # 21	UNIDAD
82	TINTA HP 9352 # 22	UNIDAD
83	TINTA HP C1823D	UNIDAD
84	TINTA HP C4810A CABEZAL	UNIDAD
85	TINTA HP C4811A CABEZAL	UNIDAD
86	TINTA HP C4812A CABEZAL	UNIDAD
87	TINTA HP C4813A CABEZAL	UNIDAD
88	TINTA HP C6578D	UNIDAD
89	TINTA HP C6656AL	UNIDAD
90	TINTA HP C8727A NEGRO SERIE	UNIDAD
91	TINTA HP C8728A COLOR SERIE 3320-3420	UNIDAD
92	TINTA HP CC530A	UNIDAD
93	TINTA HP CC531A Color	UNIDAD
94	TINTA HP CC532A Color	UNIDAD
95	TINTA HP CC533A Color	UNIDAD
96	TINTA LEXMARK 10N0016	UNIDAD
97	TINTA LEXMARK 10N0026 COLOR	UNIDAD
98	TINTA LEXMARK 15MO120	UNIDAD
99	TINTA RICOH GX 3000 NEGRO	UNIDAD
100	TONER CANON GPR-10 1310	UNIDAD
101	TONER CANON GPR-8 1600 CANON	UNIDAD
102	TONER CANON NP 1010/1020	UNIDAD
103	TONER CANON RUNNER 1023	UNIDAD
104	TONER DELL 2330 DN	UNIDAD
105	TONER DELL 5330 4212	UNIDAD



106	TONER HP 4127X 4000/N LASER	UNIDAD
107	TONER HP 7551A	UNIDAD
108	TONER HP C7115A LASER	UNIDAD
109	TONER HP CB435A # 35	UNIDAD
110	TONER HP CB436A	UNIDAD
111	TONER HP CB540A	UNIDAD
112	TONER HP CB541A CYAN	UNIDAD
113	TONER HP CB542A YELLOW	UNIDAD
114	TONER HP CB543A MAGENTA	UNIDAD
115	TONER HP CC364A	UNIDAD
116	TONER HP CE 278A	UNIDAD
117	TONER HP CE505A LJ P2055/2035 05A	UNIDAD
118	TONER HP Q1338A LJ 4200	UNIDAD
119	TONER HP Q2612A	UNIDAD
120	TONER HP Q2613A SERIE 1300	UNIDAD
121	TONER HP Q5949A	UNIDAD
122	TONER HP Q6000A NEGRO	UNIDAD
123	TONER HP Q6001A CYAN	UNIDAD
124	TONER HP Q6002A YELLOW	UNIDAD
125	TONER HP Q6003A MAGENTA	UNIDAD
126	TONER HP Q6511A	UNIDAD
127	TONER HP Q7553A LJ P2015	UNIDAD
128	TONER KYOCERA TK 342	UNIDAD
129	TONER KYOCERA TK-332	UNIDAD
130	TONER KYOCERA TK-411	UNIDAD
131	TONER KYOCERA TK-60	UNIDAD
132	TONER KYOCERA TK-67	UNIDAD
133	TONER LEXMARK 10S0063 E210	UNIDAD
134	TONER LEXMARK 12A1970 NEGRO	UNIDAD
135	TONER LEXMARK 12A6835	UNIDAD
136	TONER LEXMARK E120N 12018SL	UNIDAD
137	TONER LEXMARK E250A11L	UNIDAD
138	TONER LEXMARK E250DN	UNIDAD
139	TONER LEXMARK X-215 18S0090	UNIDAD
140	TONER LEXMARK X340A11G L	UNIDAD
141	TONER MINOLTA 104A MINOLTA	UNIDAD
142	TONER MINOLTA EP 102A	UNIDAD
143	TONER MINOLTA EP1054	UNIDAD
144	TONER OKIDATA B-6200	UNIDAD

145	TONER OKIDATA B-6300	UNIDAD
146	TONER SAMSUNG ML 2240/108	UNIDAD
147	TONER SAMSUNG ML1610/1615	UNIDAD
148	TONER SAMSUNG ML1710D3	UNIDAD
149	TONER SAMSUNG ML2010D3	UNIDAD
150	TONER SAMSUNG ML2250	UNIDAD
151	TONER SAMSUNG MLT-D105L/1915	UNIDAD
152	TONER SAMSUNG SCX 4100 D3	UNIDAD
153	TONER SAMSUNG SCX 4216D3	UNIDAD
154	TONER SAMSUNG SCX-4521D3	UNIDAD
155	TONER SAMSUNG SCX-4521F	UNIDAD
156	TONER SHARP AL-2030	UNIDAD
157	TONER XEROX 106R00646	UNIDAD
158	TONER XEROX 106R01034 3420	UNIDAD
159	TONER XEROX 106R01159	UNIDAD
160	TONER XEROX PHASER 3117/3122	UNIDAD

Es importante resaltar que, **EL PAPEL CARTA Y OFICIO REQUERIDO, DEBERÁ CONTENER MARCA DE AGUA** según diseño que será entregado por parte del Supervisor del Contrato. Así mismo, se advierte que si la Universidad por razones del servicio solicita algún elemento de oficina o tóner que no se haya incluido es los anteriores listados, el oferente procederá a suministrarlo previa aprobación de la cotización del elemento por parte del supervisor del contrato.

**NOTA: TODOS LOS ELEMENTOS A SUMINISTRAR POR EL OFERENTE GANADOR DEBEN SER NUEVOS, NO DEBEN PRESENTAR ABOLLADURAS, REMIENDOS, REMANUFACTURAS, REINYECCIONES, NO PRESENTAR MALAS TÉRMINACIONES Y DEBEN ESTAR EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO MECANICO (SI ES EL CASO).**

**EL OFERENTE GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN, SE COMPROMETE DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE INVITACIÓN DIRECTA CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL, HA MANTENER DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (INCLUIDAS LAS ADICIONES SI LAS HUBIERE) LA CALIDAD Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS.**

**ES IMPORTANTE RESALTAR QUE, EL CONTROL DE CALIDAD SE EFECTUARÁ POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONFORME AL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD, VERIFICANDO ENTRE OTROS LOS ACABADOS, LAS TÉRMINACIONES, LA CALIDAD DE LOS MATERIALES, LAS CANTIDADES TOTALES SOLICITADAS Y LA OPORTUNIDAD DE LAS ENTREGAS.**

#### **4.2 Compromisos del oferente ganador.**

Si de presentarse el caso, la Universidad requiera una referencia de tinta o tóner, ó elemento de oficina que no esté contemplado en el numeral 4.1, este se suministrara a la Universidad previa presentación de la cotización y visto bueno por parte del supervisor del contrato.

El contratista favorecido deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Garantizar a la Universidad durante el desarrollo del contrato el suministro continuo y oportuno de los artículos relacionados en el numeral 4.1 del presente documento.
- 2) Suministrar a La Universidad, los elementos de oficina nuevos, no remano facturados, o re inyectados.
- 3) Suministrar el papel con marca de agua según diseño que será establecido por el supervisor del contrato.
- 4) Presentar informe mensual sobre la cantidad de elementos suministrados en el periodo, según el caso; este informe debe contener:
  - Tipo de elemento suministrado.
  - Dependencia del requerimiento.
  - Fecha de realización del evento.
- 5) Coordinar con el supervisor del contrato cualquier actividad a realizar.
- 6) Reponer, cambiar o restaurar si fuera el caso, sin ningún costo adicional para la Universidad cualquier artículo nuevo, que resulten defectuosos, inmediatamente se reporte por parte del supervisor del contrato.
- 7) El contratista seleccionado deberá reponer los bienes defectuosos por otros de igual cantidad, características, descripciones y medidas, durante la vigencia del contrato.
- 8) El contratista deberá durante la ejecución del contrato sostener los precios que fueron ofertados en la presentación de la propuesta.
- 9) EL Contratista deberá atender lo requerido en el objeto contractual en las instalaciones de La Universidad. Deberá contar con una persona a su cargo, que se encargue de la reposición de los elementos solicitados en cada una de las dependencias solicitantes.
- 10) Mantener durante el desarrollo del contrato los tiempos de respuesta ofertados.
- 11) Garantizar el suministro del aplicativo de pedidos en línea.

### **4.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

#### **4.3.1 Tiempos De Repuesta**

El oferente tendrá un máximo de 48 horas de respuesta efectivo una vez sea solicitado el suministro de cualquier elementos de oficina por parte del supervisor del contrato, para la solución de la necesidad. Con la presentación de la propuesta se entiende por aceptado este requisito.

#### **4.3.2 Continuidad Del Servicio**

El oferente garantizará la continuidad de la prestación del servicio de las impresoras y fotocopiadoras mientras sus cartuchos y tóner sean objeto de la prestación del servicio. Con la presentación de la propuesta se entiende por aceptado este requisito.

Así mismo, el oferente debe garantizar la continuidad en el suministro de todos los elementos de oficina relacionados en el numeral 4.1, durante el tiempo de ejecución del contrato. Con la presentación de la propuesta se entiende por aceptado este requisito.

#### **4.4 OFERTA ECONÓMICA**

El proponente debe indicar en el ANEXO N° 4, en pesos colombianos, el valor unitario (IVA incluido) de cada uno de los ítems establecidos en los listados que informan el numeral 4.1., el cual debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del servicio, entre otros los sueldos, jornales, horas extras y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos requeridos, transportes y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del mismo, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades. **El valor debe ajustarse al peso bien sea por exceso o por defecto.**

**El ANEXO No. 4 no es subsanable en ningún caso, su no presentación será causal de rechazo de la oferta.** CON SU PRESENTACIÓN se establece la aceptación de la garantía mínima requerida y el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para cada uno de los ítems a cotizar.

El valor unitario de los bienes requeridos deberá expresarse claramente en la propuesta. La Universidad verificará que los proponentes cumplan con el presupuesto mínimo exigido en la normatividad vigente y lo contemplado en los presentes Pliego de Condiciones.

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

#### **4.5 TÉRMINO DE EVALUACIÓN**

La UNIVERSIDAD efectuará las evaluaciones y la ponderación señaladas en los presentes Pliego de Condiciones y efectuará las solicitudes a los proponentes para que aclaren y expliquen su propuesta si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la UNIVERSIDAD, no garantice el deber de selección objetiva, mediante adendo podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá del término inicialmente definido.

#### **4.6 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.**

##### **4.6.1 Factores de evaluación**

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo N° 08 de 2003 Artículo 4º, en desarrollo del deber de selección objetiva, La Universidad Distrital escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

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

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

Se adjudicará a la propuesta que cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en el presente Pliego de Condiciones, logre el máximo puntaje por alcanzar, según lo establecido en numeral 4.6.2.4

##### **4.6.2 Aspectos generales para la evaluación**

<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>CALIFICACION / ASIGNACIÓN</b>
ESTUDIO JURIDICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO FINANCIERO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE

ESTUDIO TECNICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
<b>ADJUDICACION DE PUNTAJE</b>	
EVALUACIÓN ECONOMICA	<b>PUNTOS TOTALES POR ADJUDICAR: 1.960</b> Adjudicación que se obtiene por la sumatoria total de puntos logrados, mediante adjudicación parcial de puntaje a menor precio por ítem.
EVALUACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA	<b>PUNTOS TOTALES POR ADJUDICAR: 40</b> Adjudicación según tiempo de respuesta ofertado
<b>TOTAL PUNTOS ASIGNABLES</b>	<b>2 000</b>

#### 4.6.2.1 Evaluación jurídica

Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal DOCUMENTOS JURIDICOS, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas no admisibles jurídicamente las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales. El resultado de la evaluación será admisible o no admisible jurídicamente

#### 4.6.2.2 Evaluación financiera

La Evaluación Financiera se realiza con base en los documentos solicitados y los indicadores mínimos fijados. El resultado de la evaluación será admisible o no admisible financieramente.

#### 4.6.2.3 Evaluación técnica

Se evaluarán los documentos técnicos y el cumplimiento del Capítulo 2 los presentes Pliego de Condiciones (el Resultado será admisible o no admisible técnicamente), y la aceptación de las condiciones técnicas mínimas establecidas en los numerales 4.1. Para los aspectos anteriores, el oferente deberá diligenciar el Anexo N° 4 Propuesta económica.

#### 4.6.2.4 Evaluación del factor económico-Asignación de Puntaje

La Universidad realizará el análisis comparativo de las OFERTAS HABILITADAS jurídica, financiera y técnicamente, es decir, las que hayan obtenido en los aspectos jurídico, financiero y técnico la calificación de admisibles y adjudicará el contrato la oferta que obtenga el mayor puntaje.

- ✓ Para la asignación de este puntaje se tendrá en cuenta el precio ofertado de cada uno de los ítems requeridos. Para ello, el proponente deberá diligenciar el ANEXO 4, en el cual se establecerá el valor de su OFERTA ECONÓMICA por unidad IVA incluido.
- ✓ En el ANEXO 4 el oferente debe presentar la oferta que realiza para cada uno de los ítems relacionados, mediante los valores unitarios (IVA incluido) de cada uno de los elementos relacionados en el numeral 4.1.
- ✓ El puntaje total se asignará por la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los ítems que determinan los de elementos de oficina. Cada ítem adjudicará un determinado puntaje. A menor precio ofertado en el ítem, mayor puntaje logrado en el mismo.
- ✓ La asignación de puntaje en cada ítem se efectuara en forma proporcional de acuerdo con la siguiente regla:

$$POI = (MVO / VPE) * (X)$$

Donde:

POI: Puntaje total obtenido por ítem  
MVO: Menor Valor Unitario Ofrecido del ítem entre todas las propuestas.  
VPE: Valor Unitario Proponente Evaluado  
X: Puntaje asignado por ítem según la tabla PUNTOS QUE ADJUDICA CADA ÍTEM.

- ✓ El máximo puntaje que se podrá obtener por la oferta económica será de 1.960 puntos, teniendo en cuenta los 160 ítems establecidos.
- ✓ El puntaje definitivo se dará con dos números decimales, redondeando la tercera cifra decimal, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.005, en caso de que el tercer decimal sea igual o inferior a 0.005 se redondeara por debajo.
- ✓ En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras, no obstante la entidad verificará matemáticamente la oferta. Los precios totales deben incluir todos los costos y gastos necesarios para la ejecución de los trabajos.

### PUNTOS QUE ADJUDICA CADA ÍTEM

	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PUNTOS QUE ASIGNA
1	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	UNIDAD	7
2	ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD	7
3	ARCHIVADOR DE FUELLE TAMAÑO OFICIO CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD	10
4	BANDAS DE CAUCHO	CAJA	10
5	BISTURI L200 (CORTADOR 18 MM)	UNIDAD	12
6	BOLIGRAFO AZUL	UNIDAD	9
7	BOLIGRAFO NEGRO	UNIDAD	8
8	BOLIGRAFO ROJO	UNIDAD	7
9	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	UNIDAD	20
10	BORRADOR NATA GRANDE	UNIDAD	5
11	CAJA ARCHIVO NO.12	UNIDAD	5
12	CARGADOR DE PILAS AA/AAA/CUADRADA	UNIDAD	15
13	CARPETA LEGAJADORA KEEPERMATE	UNIDAD	10
14	CD FORMATO DVD+RW	SPLINDE X 25	15
15	CD FORMATO DVD+R	SPLINDE X 25	15
16	CHINCHES METALICOS	CAJA X	5
17	CINTA EMPAQUE 2" CAFÉ 48 X 40	UNIDAD	10
18	CINTA ENMASCARAR 1" 24 X 40 MTS.	UNIDAD	10
19	CINTA TRANSPARENTE DE 2" 48 X 40 MTS.	UNIDAD	10
20	CINTA TRANSPARENTE DE 1/2" 12 X 40	UNIDAD	10
21	CORRECTOR LIQUIDO BROCHA AGUA	UNIDAD	10
22	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ 8 ML.	UNIDAD	10

23	COSEDORA ESTÁNDAR	UNIDAD	18
24	FOLDERS CELUGUIA VERTICAL OFICIO	UNIDAD	18
25	FOLDERS COLGANTE B/METALICA	UNIDAD	13
26	FORLDERS CELUGUIA HORIZONTAL OFICIO	UNIDAD	15
27	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	CAJA X 20	15
28	GANCHOS CLIPS No. 1	CAJA X 100	11
29	GANCHOS COSEDORA 9 1/4" INDUSTRIAL	CAJA X 1000	10
30	GANCHOS COSEDORA ESTÁNDAR	Caja x 5000	10
31	GANCHOS MARIPOSA	CAJA X 50	10
32	LAPICES MINA NEGRA NO.2	UNIDAD	8
33	LAPICES MINA ROJA	UNIDAD	8
34	LEGAJADORES AZ TAMAÑO CARTA	UNIDAD	20
35	LEGAJADORES AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20
36	LIBRO CORRESPONDENCIA TRES COLUMNA 100 FOLIOS	UNIDAD	8
37	LIBRO DE CONTABILIDAD 100 FOLIOS	UNIDAD	6
38	MARCADOR PARA CD	UNIDAD	8
39	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	25
40	MARCADOR SECO UNIDAD	UNIDAD	12
41	MARCADOR SECO RECARGABLE	UNIDAD	12
42	MINA 0,5 HB	CAJA X 12	8
43	MINI DVD	UNIDAD	13
44	PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA	Resma	20
45	PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO OFICIO	Resma	19
46	PAPEL PARA FAX 216 X 30 METROS	Rollo	10
47	PEGANTE EN BARRA 40 GRS.	UNIDAD	15
48	PEGANTE MEDIANO 225 GRS.	UNIDAD	10
49	PERFORADORA ESTANDAR	UNIDAD	10
50	PILA 9 VOLTIOS RECARGABLE CUADRADA	UNIDAD	15
51	PILA RECARGABLE AA	Pqt x 2	17
52	PILA RECARGABLE AAA	Pqt x 2	17
53	PLUMIGRAFO MICROPUNTA	UNIDAD	12
54	PORTAMINAS 0,5	UNIDAD	12
55	REGLA 30 CMS. PLASTICA	UNIDAD	10
56	RESALTADOR	UNIDAD	18
57	SACAGANCHO	UNIDAD	10
58	SEPARADOR PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	8
59	SOBRE BLANCO TAMAÑO CARTA CARABELLA 75 GRS.	UNIDAD	8

60	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GRS. SIN VENTANILLA	UNIDAD	8
61	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	8
62	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	UNIDAD	8
63	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	8
64	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	7
65	TAPAS LEGAJADORAS PROPALCOTE DE 320 GRMS, GRAFADA Y PERFORADA, CON GANCHO PLASTICO DE 12 CMS TIPO FOLIO	JUEGO	7
66	TIJERA MANGO PLASTICO 7"	UNIDAD	5
67	TINTA PARA MARCADOR SECO RECARGABLE	UNIDAD	5
68	TINTA PARA SELLO	UNIDAD	5
69	TINTA EPSON STYLUS TO46120 NEG	UNIDAD	5
70	TINTA EPSON STYLUS TO73220 CYAN	UNIDAD	5
71	TINTA EPSON STYLUS TO73320 MAGEN	UNIDAD	5
72	TINTA EPSON STYLUS TO73420 YELLO	UNIDAD	5
73	TINTA EPSON STYLUS TO90120 C-92	UNIDAD	5
74	TINTA HP 51629 A NEGRO	UNIDAD	5
75	TINTA HP 51641A COLOR	UNIDAD	5
76	TINTA HP 51645 A NEGRO	UNIDAD	5
77	TINTA HP 51649 A COLOR	UNIDAD	5
78	TINTA HP 6614A	UNIDAD	5
79	TINTA HP 6615A	UNIDAD	15
80	TINTA HP 6625A TRICOLOR	UNIDAD	15
81	TINTA HP 9351 # 21	UNIDAD	5
82	TINTA HP 9352 # 22	UNIDAD	5
83	TINTA HP C1823D	UNIDAD	15
84	TINTA HP C4810A CABEZAL	UNIDAD	15
85	TINTA HP C4811A CABEZAL	UNIDAD	20
86	TINTA HP C4812A CABEZAL	UNIDAD	20
87	TINTA HP C4813A CABEZAL	UNIDAD	20
88	TINTA HP C6578D	UNIDAD	20
89	TINTA HP C6656AL	UNIDAD	15
90	TINTA HP C8727A NEGRO SERIE	UNIDAD	20
91	TINTA HP C8728A COLOR SERIE 3320-3420	UNIDAD	15
92	TINTA HP CC530A	UNIDAD	25
93	TINTA HP CC531A Color	UNIDAD	35
94	TINTA HP CC532A Color	UNIDAD	25
95	TINTA HP CC533A Color	UNIDAD	25
96	TINTA LEXMARK 10N0016	UNIDAD	25



97	TINTA LEXMARK 10N0026 COLOR	UNIDAD	15
98	TINTA LEXMARK 15M0120	UNIDAD	15
99	TINTA RICOH GX 3000 NEGRO	UNIDAD	15
100	TONER CANON GPR-10 1310	UNIDAD	15
101	TONER CANON GPR-8 1600 CANON	UNIDAD	20
102	TONER CANON NP 1010/1020	UNIDAD	10
103	TONER CANON RUNNER 1023	UNIDAD	15
104	TONER DELL 2330 DN	UNIDAD	15
105	TONER DELL 5330 4212	UNIDAD	35
106	TONER HP 4127X 4000/N LASER	UNIDAD	15
107	TONER HP 7551A	UNIDAD	20
108	TONER HP C7115A LASER	UNIDAD	15
109	TONER HP CB435A # 35	UNIDAD	15
110	TONER HP CB436A	UNIDAD	15
111	TONER HP CB540A	UNIDAD	15
112	TONER HP CB541A CYAN	UNIDAD	15
113	TONER HP CB542A YELLOW	UNIDAD	30
114	TONER HP CB543A MAGENTA	UNIDAD	15
115	TONER HP CC364A	UNIDAD	15
116	TONER HP CE 278A	UNIDAD	15
117	TONER HP CE505A LJ P2055/2035 05A	UNIDAD	15
118	TONER HP Q1338A LJ 4200	UNIDAD	10
119	TONER HP Q2612A	UNIDAD	15
120	TONER HP Q2613A SERIE 1300	UNIDAD	15
121	TONER HP Q5949A	UNIDAD	15
122	TONER HP Q6000A NEGRO	UNIDAD	10
123	TONER HP Q6001A CYAN	UNIDAD	15
124	TONER HP Q6002A YELLOW	UNIDAD	15
125	TONER HP Q6003A MAGENTA	UNIDAD	10
126	TONER HP Q6511A	UNIDAD	10
127	TONER HP Q7553A LJ P2015	UNIDAD	10
128	TONER KYOCERA TK 342	UNIDAD	15
129	TONER KYOCERA TK-332	UNIDAD	15
130	TONER KYOCERA TK-411	UNIDAD	10
131	TONER KYOCERA TK-60	UNIDAD	10
132	TONER KYOCERA TK-67	UNIDAD	10
133	TONER LEXMARK 10S0063 E210	UNIDAD	10
134	TONER LEXMARK 12A1970 NEGRO	UNIDAD	10
135	TONER LEXMARK 12A6835	UNIDAD	10

136	TONER LEXMARK E120N 12018SL	UNIDAD	10
137	TONER LEXMARK E250A11L	UNIDAD	10
138	TONER LEXMARK E250DN	UNIDAD	10
139	TONER LEXMARK X-215 18S0090	UNIDAD	10
140	TONER LEXMARK X340A11G L	UNIDAD	10
141	TONER MINOLTA 104A MINOLTA	UNIDAD	10
142	TONER MINOLTA EP 102A	UNIDAD	10
143	TONER MINOLTA EP1054	UNIDAD	10
144	TONER OKIDATA B-6200	UNIDAD	10
145	TONER OKIDATA B-6300	UNIDAD	10
146	TONER SAMSUNG ML 2240/108	UNIDAD	10
147	TONER SAMSUNG ML1610/1615	UNIDAD	10
148	TONER SAMSUNG ML1710D3	UNIDAD	10
149	TONER SAMSUNG ML2010D3	UNIDAD	10
150	TONER SAMSUNG ML2250	UNIDAD	10
151	TONER SAMSUNG MLT-D105L/1915	UNIDAD	10
152	TONER SAMSUNG SCX 4100 D3	UNIDAD	10
153	TONER SAMSUNG SCX 4216D3	UNIDAD	10
154	TONER SAMSUNG SCX-4521D3	UNIDAD	10
155	TONER SAMSUNG SCX-4521F	UNIDAD	10
156	TONER SHARP AL-2030	UNIDAD	10
157	TONER XEROX 106R00646	UNIDAD	10
158	TONER XEROX 106R01034 3420	UNIDAD	10
159	TONER XEROX 106R01159	UNIDAD	10
160	TONER XEROX PHASER 3117/3122	UNIDAD	5
<b>TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR</b>			<b>1960</b>

#### 4.6.2.5 Evaluación Tiempo de respuesta ofertado -Asignación de Puntaje

A tal fin, el representante legal de la empresa oferente, deberá diligenciar el ANEXO N° 2 establecido en el presente Pliego de Condiciones. En él, establecerá el tiempo; en el que se compromete a entregar un pedido, una vez solicitado por una dependencia utilizando para esto el software otorgado por el oferente ganador. Para esto, se debe escribir marcar con una "X" la opción seleccionada.

Los puntos máximos por adjudicar serán: Cuarenta (40) establecidos así:

#### ADJUDICACION DE PUNTAJE

<b>CRITERIO: EVALUACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>PUNTOS QUE ASIGNA</b>
Entrega en 48 Horas	Cero (0) puntos
Entrega en 36 Horas	Veinte (20) puntos
Entrega en 24 Horas	Cuarenta (40) puntos

#### **4.7 CRITERIOS DE DESEMPATE**

En el evento en el que, en igualdad de condiciones; de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la Universidad actuará así:

1. De presentarse el empate entre oferentes se seleccionará al oferente que presente el mayor valor en la sumatoria de las certificaciones de experiencia general allegada y consideradas validas dentro del proceso de verificación.
2. De persistir el empate entre oferentes se seleccionará al oferente que presente el mayor puntaje obtenido en el ítem 119 establecido en la tabla del numeral 4.1: **TONER HP Q2612A.**
3. De persistir el empate entre oferentes se seleccionará al oferente que presente el mayor puntaje obtenido en el ítem 44: **PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA** establecido en la tabla del numeral 4.1.
4. Si persiste el empate, se adjudicara al oferente que demuestre que, dentro de su nómina de personal por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con un año anterioridad; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. A tal fin, el oferente deberá haber presentado la certificación solicitada en el numeral 2.2.9.
5. De persistir el empate en las ofertas presentadas, éste se adjudicará mediante un sorteo que será reglamentado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que será definido en el momento previo de la adjudicación.

## **CAPÍTULO 5**

## **DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA, DEL CONTRATO**

### **5.1. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN.**

El plazo para la adjudicación o declaración de desierto de la presente Invitación Directa será de conformidad con lo establecido en el numeral **1.9 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA.**

La recomendación de contratación se efectuará por parte del Comité de Evaluación de la Universidad. La propuesta deberá ser total para todos los ítems requeridos, la adjudicación será también total, sin aceptarse propuestas parciales, que serán rechazadas de plano.

El Rector de la Universidad, si acoge la recomendación del Comité de Evaluación, solicitará a la oficina Asesora Jurídica la Elaboración del contrato respectivo.

El adjudicatario deberá al día siguientes hábil a la notificación de la adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Asesora Jurídica y suscrito por el RECTOR de la Universidad, cuenta con un término máximo de dos (2) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización, como son la constitución de la garantía única contractual, el pago de los derechos de timbre y publicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato o no presenta los requisitos de legalización dentro del plazo señalado, la Universidad deberá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, mediante Resolución motivada, dentro de los quince (15) días siguientes.

### **5.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA**

La UNIVERSIDAD declarará desierta la Invitación Directa en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los Pliego de Condiciones
- b. Cuando no se presenten ofertas al momento del cierre, o cuando, presentándose no sea habilita del incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, y
- c. Cuando se presenten causas que impidan la escogencia objetiva de los proponentes

### **5.3 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Los proponentes aceptan (entendida esta aceptación con la presentación de la oferta), íntegramente las condiciones y obligaciones de los presentes Pliego de Condiciones y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta, los Pliego de Condiciones así como, los adendos que se produzcan formarán parte integrante del contrato a celebrar.

### **5.4 TIPO DE CONTRATO**

El contrato que se derive del proceso de selección será un contrato de: **SUMINISTRO**

### **5.5 PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo máximo establecido para la ejecución del contrato es de DOCE (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, ó hasta el agotamiento de la disponibilidad de dinero destinado.

### **5.6 VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

## **5.7 VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor total por adjudicar; será hasta por la suma de **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOS CIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 194.223.582.00) INCLUIDO IVA.**

La Universidad efectuará el pago del contrato, contra entrega de los bienes suministrados, previa aceptación por parte del Supervisor del Contrato.

La Universidad podrá realizar pagos parciales a medida que el contratista suministre a satisfacción de forma parcial, los bienes solicitados en el proceso.

Para el pago final o parcial el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar la factura respectiva de los elementos suministrados, el acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión y las garantías de los elementos a que haya lugar.
- ✓ La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previo presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros, sin previa autorización expresa por parte del contratista; de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente para tal efecto.

## **5.8 GARANTÍA ÚNICA**

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

### **5.8.1. Cumplimiento**

El cumplimiento general del contrato: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

### **5.8.2. De calidad y correcto funcionamiento.**

De calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, por un monto no inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato, con vigencia por un año (1) más contado a partir de la fecha de recibido a satisfacción.

### **5.8.3. De amparo de salarios y prestaciones sociales**

Deberá ser equivalente al diez por ciento (10 %) del valor del contrato, y deberá extenderse por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.

## **5.9 SUPERVISIÓN**

La Supervisión del contrato derivado del proceso de selección estará a cargo de la Universidad Distrital a través del Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual coordinará, supervisará y exigirá el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como; con el Acuerdo No 08 de 2003 (Artículos 30° y 31°) Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LLEGASEN A COMPLEMENTAR O ADICIONAR , y con los lineamientos establecidos en los Pliego de Condiciones.

### **5.10 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

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

Igualmente, se dará aplicación al párrafo 2° del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, que señala: "Será obligación de las entidades estatales incorporar en los contratos que celebren, como obligación Contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, CONTRALORIA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora".

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, sin perjuicio de las demás indemnizaciones a que haya lugar.

### **5.11 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el CAPITULO V artículos 14 y 15 del acuerdo 08 de 2003.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2009 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2009 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

### **5.13 GASTOS**

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

### **5.14 IMPUESTOS**

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

### **5.15 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

### **5.16 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

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

### **5.17 CESIÓN Y SUBCONTRATOS**

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

### **5.18 DOCUMENTOS**

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

- a. El Pliego de Condiciones de la presente Invitación Directa incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso de Invitación mencionado.
- b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- c. La Acta de recomendación expedida por el Comité de Evaluación.
- d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de la prestación del servicio.
- e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.
- f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

### **5.19 RÉGIMEN LEGAL**

El contrato se regirá por la reglamentación interna de la Universidad y por las demás disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

### **5.20 LIQUIDACIÓN**

Terminada la ejecución del contrato el Supervisor de la UNIVERSIDAD, proyectará su liquidación dentro de los tres meses siguientes a la finalización del contrato.

### **5.21 CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA**

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma ejecución y liquidación del contrato estará a cargo y responsabilidad del contratista.

### **5.22 AFILIACIONES DEL PERSONAL**

El oferente ganador del proceso deberá al momento de firmar el contrato que se derive del presente proceso de selección tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD, a las siguientes Entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones

- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

## **5.23 OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **5.23.1 Obligaciones de contratista ganador del proceso de selección**

En oferente ganador del presente proceso de selección tendrá las siguientes:

- Comprometerse al cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el presente Pliego de Condiciones, durante el desarrollo del contrato que se firmare.
- Entregar los suministros en el sitio indicado y según las especificaciones técnicas establecidas.
- Mantener durante todo el desarrollo del contrato los precios ofertados en la propuesta económica.
- Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato, a fin de solucionar cualquier dificultad que se pudiera presentar durante la ejecución del contrato.
- Reponer sin ningún costo adicional si es necesario, cualquier elemento suministrado que no estuviera en óptimas condiciones al momento de la entrega, así como, luego de habersele practicado las pruebas técnicas necesarias.
- Suministrar e instalar elementos de alta calidad que resistan y se mantengan en el tiempo salvo por el deterioro normal de los mismos.
- Brindar asistencia técnica al supervisor del contrato.
- Otorgar sin ningún costo adicional para la Universidad toda la asistencia y recomendaciones necesarias, para el buen funcionamiento de los bienes adquiridos.
- Mantener actualizadas las garantías necesarias durante el desarrollo del contrato, así como las que se fijan en los numerales 5.8 al numeral 5.8.3

### **5.23.2 Obligaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas pondrá a disposición del contratista las instalaciones necesarias y adecuadas para la realización de la obra en desarrollo de la presente contratación.

Así mismo, deja claro que el personal contratado para desarrollar el contrato no tienen vinculo laboral alguno con la Universidad, en consecuencia no responderá solidaria ni mancomunadamente por las prestaciones legales, ni cualquier otra clase de obligación laboral con dicho personal, ya que no está bajo la dependencia, ni subordinación del organismo ejecutor; siendo el contratista el único responsable de todos los salarios, prestaciones y obligaciones laborales a que haya lugar.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**



**ANEXO No. 1.**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Bogotá, D. C., \_\_\_de\_\_\_de 2013

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con el Pliego de Condiciones, presentamos propuesta formal para la INVITACIÓN DIRECTA No. 012 de 2013 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y del Pliego de Condiciones.

Declaramos así mismo:

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

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

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

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

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

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

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) está en la oferta económica Anexo No 4.

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

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación Directa , ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los

amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

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

NIT \_\_\_\_\_

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

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

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

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

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**

**ANEXO No. 2.**

**COMPROMISO DEL TIEMPO DE RESPUESTA**

<b>ADJUDICACION DE PUNTAJE</b>	
<b>CRITERIO: EVALUACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>VOY A ENTREGAR EN:</b>
48 Horas	
36 Horas	
24 Horas	

Atentamente,

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

NIT \_\_\_\_\_

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

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

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

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

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**

**ANEXO 3.**  
**CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PRODUCTOS**

El representante legal de la firma: \_\_\_\_\_ certifica que, los productos relacionados en la oferta económica y los cuales, se compromete a suministrar en los términos establecidos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas son:

- ✓ Nuevos,
- ✓ Originales,
- ✓ No re-manufacturados,
- ✓ No re-inyectados,
- ✓ No son de contrabando.

En caso de que se incumplan los términos de esta certificación, la Universidad podrá, en derecho, tomar las medidas que considere necesario en defensa de los intereses de la misma.

Atentamente,

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

NIT \_\_\_\_\_

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

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

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**

**ANEXO 4.  
PROPUESTA ECONOMICA**

	ELEMENTO	MEDIDA	PUNTOS QUE ASIGNA EL ÍTEM	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	UNIDAD	7	
2	ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD	7	
3	ARCHIVADOR DE FUELLE TAMAÑO OFICIO CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD	10	
4	BANDAS DE CAUCHO	CAJA	10	
5	BISTURI L200 (CORTADOR 18 MM)	UNIDAD	12	
6	BOLIGRAFO AZUL	UNIDAD	9	
7	BOLIGRAFO NEGRO	UNIDAD	8	
8	BOLIGRAFO ROJO	UNIDAD	7	
9	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	UNIDAD	20	
10	BORRADOR NATA GRANDE	UNIDAD	5	
11	CAJA ARCHIVO NO.12	UNIDAD	5	
12	CARGADOR DE PILAS AA/AAA/CUADRADA	UNIDAD	15	
13	CARPETA LEGAJADORA KEEPERMATE	UNIDAD	10	
14	CD FORMATO DVD+RW	SPLINDE X 25	15	
15	CD FORMATO DVD+R	SPLINDE X 25	15	
16	CHINCHES METALICOS	CAJA X	5	
17	CINTA EMPAQUE 2" CAFÉ 48 X 40	UNIDAD	10	
18	CINTA ENMASCARAR 1" 24 X 40 MTS.	UNIDAD	10	
19	CINTA TRANSPARENTE DE 2" 48 X 40 MTS.	UNIDAD	10	
20	CINTA TRANSPARENTE DE 1/2" 12 X 40	UNIDAD	10	
21	CORRECTOR LIQUIDO BROCHA AGUA	UNIDAD	10	
22	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ 8 ML.	UNIDAD	10	
23	COSEDORA ESTÁNDAR	UNIDAD	18	
24	FOLDERS CELUGUIA VERTICAL OFICIO	UNIDAD	18	
25	FOLDERS COLGANTE B/METALICA	UNIDAD	13	
26	FORLDERS CELUGUIA HORIZONTAL OFICIO	UNIDAD	15	
27	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	CAJA X 20	15	
28	GANCHOS CLIPS No. 1	CAJA X 100	11	
29	GANCHOS COSEDORA 9 1/4" INDUSTRIAL	CAJA X 1000	10	
30	GANCHOS COSEDORA ESTÁNDAR	Caja x 5000	10	
31	GANCHOS MARIPOSA	CAJA X 50	10	
32	LAPICES MINA NEGRA NO.2	UNIDAD	8	
33	LAPICES MINA ROJA	UNIDAD	8	

34	LEGAJADORES AZ TAMAÑO CARTA	UNIDAD	20	
35	LEGAJADORES AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20	
36	LIBRO CORRESPONDENCIA TRES COLUMNA 100 FOLIOS	UNIDAD	8	
37	LIBRO DE CONTABILIDAD 100 FOLIOS	UNIDAD	6	
38	MARCADOR PARA CD	UNIDAD	8	
39	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	25	
40	MARCADOR SECO UNIDAD	UNIDAD	12	
41	MARCADOR SECO RECARGABLE	UNIDAD	12	
42	MINA 0,5 HB	CAJA X 12	8	
43	MINI DVD	UNIDAD	13	
44	PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA	Resma	20	
45	PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO OFICIO	Resma	19	
46	PAPEL PARA FAX 216 X 30 METROS	Rollo	10	
47	PEGANTE EN BARRA 40 GRS.	UNIDAD	15	
48	PEGANTE MEDIANO 225 GRS.	UNIDAD	10	
49	PERFORADORA ESTANDAR	UNIDAD	10	
50	PILA 9 VOLTIOS RECARGABLE CUADRADA	UNIDAD	15	
51	PILA RECARGABLE AA	Pqt x 2	17	
52	PILA RECARGABLE AAA	Pqt x 2	17	
53	PLUMIGRAFO MICROPUNTA	UNIDAD	12	
54	PORTAMINAS 0,5	UNIDAD	12	
55	REGLA 30 CMS. PLASTICA	UNIDAD	10	
56	RESALTADOR	UNIDAD	18	
57	SACAGANCHO	UNIDAD	10	
58	SEPARADOR PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	8	
59	SOBRE BLANCO TAMAÑO CARTA CARABELLA 75 GRS.	UNIDAD	8	
60	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GRS. SIN VENTANILLA	UNIDAD	8	
61	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	8	
62	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	UNIDAD	8	
63	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	8	
64	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	7	
65	TAPAS LEGAJADORAS PROPALCOTE DE 320 GRMS, GRAFADA Y PERFORADA, CON GANCHO PLASTICO DE 12 CMS TIPO FOLIO	JUEGO	7	
66	TIJERA MANGO PLASTICO 7"	UNIDAD	5	
67	TINTA PARA MARCADOR SECO RECARGABLE	UNIDAD	5	
68	TINTA PARA SELLO	UNIDAD	5	
69	TINTA EPSON STYLUS TO46120 NEG	UNIDAD	5	

70	TINTA EPSON STYLUS TO73220 CYAN	UNIDAD	5	
71	TINTA EPSON STYLUS TO73320 MAGEN	UNIDAD	5	
72	TINTA EPSON STYLUS TO73420 YELLO	UNIDAD	5	
73	TINTA EPSON STYLUS TO90120 C-92	UNIDAD	5	
74	TINTA HP 51629 A NEGRO	UNIDAD	5	
75	TINTA HP 51641A COLOR	UNIDAD	5	
76	TINTA HP 51645 A NEGRO	UNIDAD	5	
77	TINTA HP 51649 A COLOR	UNIDAD	5	
78	TINTA HP 6614A	UNIDAD	5	
79	TINTA HP 6615A	UNIDAD	15	
80	TINTA HP 6625A TRICOLOR	UNIDAD	15	
81	TINTA HP 9351 # 21	UNIDAD	5	
82	TINTA HP 9352 # 22	UNIDAD	5	
83	TINTA HP C1823D	UNIDAD	15	
84	TINTA HP C4810A CABEZAL	UNIDAD	15	
85	TINTA HP C4811A CABEZAL	UNIDAD	20	
86	TINTA HP C4812A CABEZAL	UNIDAD	20	
87	TINTA HP C4813A CABEZAL	UNIDAD	20	
88	TINTA HP C6578D	UNIDAD	20	
89	TINTA HP C6656AL	UNIDAD	15	
90	TINTA HP C8727A NEGRO SERIE	UNIDAD	20	
91	TINTA HP C8728A COLOR SERIE 3320-3420	UNIDAD	15	
92	TINTA HP CC530A	UNIDAD	25	
93	TINTA HP CC531A Color	UNIDAD	35	
94	TINTA HP CC532A Color	UNIDAD	25	
95	TINTA HP CC533A Color	UNIDAD	25	
96	TINTA LEXMARK 10N0016	UNIDAD	25	
97	TINTA LEXMARK 10N0026 COLOR	UNIDAD	15	
98	TINTA LEXMARK 15MO120	UNIDAD	15	
99	TINTA RICOH GX 3000 NEGRO	UNIDAD	15	
100	TONER CANON GPR-10 1310	UNIDAD	15	
101	TONER CANON GPR-8 1600 CANON	UNIDAD	20	
102	TONER CANON NP 1010/1020	UNIDAD	10	
103	TONER CANON RUNNER 1023	UNIDAD	15	
104	TONER DELL 2330 DN	UNIDAD	15	
105	TONER DELL 5330 4212	UNIDAD	35	
106	TONER HP 4127X 4000/N LASER	UNIDAD	15	
107	TONER HP 7551A	UNIDAD	20	
108	TONER HP C7115A LASER	UNIDAD	15	

109	TONER HP CB435A # 35	UNIDAD	15	
110	TONER HP CB436A	UNIDAD	15	
111	TONER HP CB540A	UNIDAD	15	
112	TONER HP CB541A CYAN	UNIDAD	15	
113	TONER HP CB542A YELLOW	UNIDAD	30	
114	TONER HP CB543A MAGENTA	UNIDAD	15	
115	TONER HP CC364A	UNIDAD	15	
116	TONER HP CE 278A	UNIDAD	15	
117	TONER HP CE505A LJ P2055/2035 05A	UNIDAD	15	
118	TONER HP Q1338A LJ 4200	UNIDAD	10	
119	TONER HP Q2612A	UNIDAD	15	
120	TONER HP Q2613A SERIE 1300	UNIDAD	15	
121	TONER HP Q5949A	UNIDAD	15	
122	TONER HP Q6000A NEGRO	UNIDAD	10	
123	TONER HP Q6001A CYAN	UNIDAD	15	
124	TONER HP Q6002A YELLOW	UNIDAD	15	
125	TONER HP Q6003A MAGENTA	UNIDAD	10	
126	TONER HP Q6511A	UNIDAD	10	
127	TONER HP Q7553A LJ P2015	UNIDAD	10	
128	TONER KYOCERA TK 342	UNIDAD	15	
129	TONER KYOCERA TK-332	UNIDAD	15	
130	TONER KYOCERA TK-411	UNIDAD	10	
131	TONER KYOCERA TK-60	UNIDAD	10	
132	TONER KYOCERA TK-67	UNIDAD	10	
133	TONER LEXMARK 10S0063 E210	UNIDAD	10	
134	TONER LEXMARK 12A1970 NEGRO	UNIDAD	10	
135	TONER LEXMARK 12A6835	UNIDAD	10	
136	TONER LEXMARK E120N 12018SL	UNIDAD	10	
137	TONER LEXMARK E250A11L	UNIDAD	10	
138	TONER LEXMARK E250DN	UNIDAD	10	
139	TONER LEXMARK X-215 18S0090	UNIDAD	10	
140	TONER LEXMARK X340A11G L	UNIDAD	10	
141	TONER MINOLTA 104A MINOLTA	UNIDAD	10	
142	TONER MINOLTA EP 102A	UNIDAD	10	
143	TONER MINOLTA EP1054	UNIDAD	10	
144	TONER OKIDATA B-6200	UNIDAD	10	
145	TONER OKIDATA B-6300	UNIDAD	10	
146	TONER SAMSUNG ML 2240/108	UNIDAD	10	
147	TONER SAMSUNG ML1610/1615	UNIDAD	10	



148	TONER SAMSUNG ML1710D3	UNIDAD	10	
149	TONER SAMSUNG ML2010D3	UNIDAD	10	
150	TONER SAMSUNG ML2250	UNIDAD	10	
151	TONER SAMSUNG MLT-D105L/1915	UNIDAD	10	
152	TONER SAMSUNG SCX 4100 D3	UNIDAD	10	
153	TONER SAMSUNG SCX 4216D3	UNIDAD	10	
154	TONER SAMSUNG SCX-4521D3	UNIDAD	10	
155	TONER SAMSUNG SCX-4521F	UNIDAD	10	
156	TONER SHARP AL-2030	UNIDAD	10	
157	TONER XEROX 106R00646	UNIDAD	10	
158	TONER XEROX 106R01034 3420	UNIDAD	10	
159	TONER XEROX 106R01159	UNIDAD	10	
160	TONER XEROX PHASER 3117/3122	UNIDAD	5	
<b>TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR</b>			<b>1960</b>	

La Universidad informa que el diligenciamiento de este anexo, cuadro de la propuesta económica es obligatorio. Solo se calificarán las ofertas económicas de los oferentes que hayan cumplido con los requerimientos de orden jurídico, financiero y técnico.

**Empresa Oferente:** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal:** \_\_\_\_\_

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

**No C.C.** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **FAX** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**  
**ANEXO 5.**

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

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de \_\_\_\_\_ de 2012 hasta el mes de \_\_\_\_\_ de 2013. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA

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

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

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

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2013

FIRMA \_\_\_\_\_

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

REPRESENTANTE LEGAL Y/O \_\_\_\_\_

REVISOR FISCAL \_\_\_\_\_

No. TARJETA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

(Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**

**ANEXO 6.  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES  
PARAFISCALES**

(PARA PERSONAS NATURALES)

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

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2013

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

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

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

FIRMA \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**

**ANEXO NO. 7**  
**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

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

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

**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE:**

- Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.
- Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.
- Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.
- A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos.
- No al monopolio de contratistas.
- No a PLIEGO DE CONDICIONES o amarrados.
- No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.
- No al fraccionamiento de contratos.
- Si a la Transparencia.
- Si a la eficiencia.
- Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.
- Si al Control ciudadano.

- Si al autocontrol.

#### **LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:**

- Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.
- Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.
- Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.
- Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.
- Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.
- Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.
- Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

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

- Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.
- Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.
- Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.
- A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.
- A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.
- A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

- Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.
- A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.
- Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

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

Firma  
C. C.

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**INVITACIÓN DIRECTA No 012 DE 2013**

**ANEXO NO. 8**  
**CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Cuadro para diligenciar certificaciones o facturas Experiencia General

OBJETO	FECHA INICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR

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

**Firma del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

PLIEGO DE CONDICIONES