TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 2 DE 2023

LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, ESTÁ INTERESADA EN RECIBIR PROPUESTAS PARA SUMINISTRAR EL SERVICIO LOGÍSTICO DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL Y EN LA SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.

BOGOTÁ D.C. FEBRERO DE 2023

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia convoca a las veedurías ciudadanas que se encuentren conformadas de acuerdo con la ley, para que realicen el control social al presente proceso de contratación.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.

2. Verifique, antes que nada, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses generales ni específicos para contratar establecidos en el Estatuto de Contratación que se encuentran publicados en la página web de la UNAD. www.unad.edu.co en el Link http://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/consejoSuperior/acuerdos/2012/COSU_ACUE_0047_13092012.pdf.

3. Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

4. Tenga en cuenta el presupuesto oficial y valor establecido para esta Invitación Pública.

5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y, verifique la vigencia de aquélla que la requiera.

6. Siga las instrucciones que en estos Términos de Referencia se imparten para la elaboración de su propuesta, tenga presente que los estudios previos son parte integral de los términos de referencia.

7. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias.

Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Invitación Pública. EN NINGÚN CASO LA UNAD RECIBIRÁ PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.

Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal de LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD, antes o después de la firma del Contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, AUTORIZAN A LA ENTIDAD PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.

Toda comunicación enviada por los proponentes o adquirientes de este documento deberá ser entregada directamente al Grupo Jurídico y de Contratación de la UNAD en la Secretaría General de la UNAD, al correo ojuridica1@unad.edu.co, dentro del horario comprendido en el cronograma del presente proceso de invitación pública.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA, JUSTIFICACIÓN Y FACTIBILIDAD

CONVENIENCIA:

El proyecto pedagógico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD desde sus inicios, procura ofrecer alternativas de educación a comunidades anteponiendo los aspectos solidarios a poblaciones vulnerables en regiones en las cuales la escasa presencia del Estado, hace que las poblaciones en la mayoría de los casos, busquen o "rebusquen" alternativas de supervivencia con las pocas posibilidades productivas que les ofrece el medio, caso en el cual la UNAD mediante la formación en sus niveles de primaria, básica secundaria, programas tecnológicos, formación profesional y educación pos gradual, permite que pobladores con limitadas oportunidades forjen un proyecto de vida aunado a desarrollo profesional y una alta probabilidad de mejorar sus condiciones de vida para el estudiante y profesional, su entorno familiar y su comunidad. Para lograr estos objetivos la Universidad ha planteado estrategias desde el proyecto CCAV Fronteras, mediante el compromiso social imprime a la UNAD un rasgo característico: su espíritu social y comunitario que le posibilita hacerse parte de las comunidades como gestora de procesos educativos y culturales que contribuyen al desarrollo local y regional (Proyecto Centros Comunitarios de Atención Virtual de Fronteras CCAV, Leal. J. 2010), en los cuales la alta incorporación tecnológica y el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación hacen de estas alternativa, dispositivos que acercan el conocimiento a la población, mediante espacios dotados por tecnología de punta al servicio de las comunidades como suits virtuales, laboratorios de acceso remoto, bibliotecas virtuales, auditorios multipropósito y salas de sistemas, en las cuales se puede acceder a la plataforma virtual de la Universidad y a todos y cada uno de los contenidos en línea o fuera de ella (campus off) de los cursos de cada uno de los programas ofertados por la Universidad. Otra estrategia mediante la cual se pretende incorporar grandes grupos poblacionales a las actividades pos conflicto es Campo UNAD como estrategia de movilidad formativa y productiva para la población rural colombiana, mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación, con impacto en la vida social, productiva y económica del campesino y su familia. La esencia regional, comunitaria y solidaria de la UNAD, le ha permitido durante 35 años centrar una relación con la sociedad civil, reforzando la dimensión pública del servicio educativo (Lanzamiento Campo UNAD, julio 2016). Estas estrategias al igual que todo el componente metodológico pedagógico de la Universidad se centra en el uso intensivo de la tecnología, la UNAD ha realizado grandes esfuerzos financieros por dotar a todas y cada una de sus sedes con equipos de última generación para que sean utilizados por estudiantes y docentes en el desarrollo de sus actividades académicas, en cada uno de sus cursos tanto teóricos como teórico-prácticos y prácticos, razón por la cual es necesario y de suma utilidad, el contar con un servicio que realice las labores de aseo y limpieza de manera permanente en cada sede con el fin de mantener adecuadamente cada uno de estos equipos y los activos de la Universidad, así como las instalaciones físicas, espacios de aprendizaje, oficinas, unidades sanitarias, cafeterías y circulaciones, las cuales se encuentran al servicio de la comunidad.
Por otro lado, la UNAD es la única institución pública de educación superior que ofrece todos sus programas de formación profesional con la metodología de educación a distancia, lo cual le ha permitido formular y desarrollar procesos académicos y administrativos adecuados a esta estrategia.
Tiene en funcionamiento siete Escuelas; entendidas como unidades organizacionales que tienen por objeto promover la gestión del conocimiento, mediante procesos de generación, apropiación, aplicación y circulación del saber académico plasmado en diseños curriculares y en planes y programas de proyección a la comunidad en el área particular del saber.

Con su estrategia pedagógica, la UNAD espera contribuir a la creación de condiciones que fomenten el arraigo y la permanencia de sus estudiantes y egresados en sus lugares de origen. De esta manera, la UNAD contribuye a disminuir el fenómeno de migración hacia las ciudades de mayor desarrollo y a fomentar, desde sus currículos, la formación del espíritu empresarial y creativo para la búsqueda de soluciones pertinentes a las necesidades de las regiones en las cuales hace presencia.
Mediante el fortalecimiento de las regiones y los centros de educación a distancia, CEAD, en los cuales hace presencia, la UNAD ha conseguido una optimización de sus recursos. En la actualidad la Universidad opera en 70 sedes, entre CEAD, CCAV y UDR con presencia en más de 1020 municipios de Colombia, cumpliendo así con las políticas de cobertura especificadas por el Ministerio de Educación Nacional brindado una oferta educativa pertinente y de calidad en las zonas de conflicto, zonas de desplazamiento y zonas fronterizas.

La optimización derivada de estas acciones se convirtió en la definición de un Macroproyecto de deslocalización zonal, que se acompasó con el proceso de transformación institucional y en mayor medida con la política de modernización de la organización.

La planificación y optimización en el uso de los recursos en todas las zonas, el desarrollo y auto sostenibilidad de las zonas y sus CEAD satélite y la racionalización de los procesos de gestión, buscan garantizar la capacidad de respuesta a nivel zonal, el fortalecimiento de los CEAD de cada una de las seccionales para garantizar la presencia educativa en las zonas de influencia bajo un esquema reticular y particularmente mejorar la capacidad instalada de las zonas en términos de:

- Conformación de centros de investigación y desarrollo
- Desarrollo de mapas de conocimiento
- Desarrollo humano y financiero auto sostenible
- Conformación de nuevos CEAD, CCAV, UDR,
- Transformación de CEAD en CCAV.

El impacto más visible de la consolidación académica y administrativa se refleja en el aumento de la cobertura poblacional de la UNAD. Con un incremento significativo de la matrícula académica en un 50,3%, actualmente la Universidad cuenta con más de 147.000 alumnos distribuidos en sus ocho seccionales en todo el país y más de 29.500 egresados.

Teniendo en cuenta la dinámica académica y administrativa de la Universidad es conveniente mantener las instalaciones de las plantas físicas de todas las Sedes donde ofrece sus programas académicos la UNAD, dentro de un estado óptimo en cuanto a higiene y aseo conforme a la normatividad vigente al respecto de salud ocupacional y seguridad industrial, se torna indispensable la contratación de una compañía que ofrezca este tipo de servicios a precios establecidos por el mercado, junto con el suministro de elementos, insumos, equipo y maquinarias, que las labores de aseo, limpieza, desinfección, servicio de cafetería y asistencia a los eventos que se requiera y programe la institución.

Lo anterior, en virtud a que la UNAD, no cuenta actualmente dentro de su estructura orgánica con el recurso humano específico para atender estas labores.

De igual manera, hacer extensiva la contratación para el servicio de aseo, limpieza, desinfección y de cafetería, en todas las dependencias de cada una de las Sedes para los funcionarios administrativos, docentes, visitantes y en especial para atender los diferentes eventos que se programan como: Comités, Seminarios, Talleres, Consejos, Graduaciones, Condecoraciones, Audio y Video conferencias, entre otros.

Este tipo de servicios es directamente congruente con las actividades a desarrollarse con el plan operativo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

JUSTIFICACIÓN

La cobertura de la Universidad en los más de mil municipios colombianos en los cuales hace presencia, requiere de un esquema que permita mantener sus sedes aseadas, limpias y ordenadas a nivel nacional mediante una empresa especializada que resuelva el tema de aseo y limpieza de las sedes de la UNAD, además de mantener aseados y perfectamente limpios los espacios utilizados por los funcionarios, estudiantes y visitantes, como son oficinas, espacios de aprendizaje, salas tutoriales, salas de internet, biblioteca, laboratorios, unidades sanitarias, cafeterías, áreas de circulación y zonas verdes, en todas las sedes a nivel nacional en las cuales se presten los servicios académicos y administrativos, dado que la Institución no cuenta dentro de su estructura organizacional con el recurso humano específico para atender este tipo de labor. De otro lado, la Universidad ha realizado inversiones significativas en adecuación de espacios, equipos para la dotación de laboratorios de ciencia básica y ciencia aplicada, así como equipos de cómputo para las salas de internet, las suites y las bibliotecas virtuales, lo que implica ampliar la cobertura del servicio de aseo y limpieza para estos activos algunos de propiedad y otros a cargo.

La alternativa de contratación para la prestación del servicio de aseo y cafetería es un mecanismo que ahorra costos y brinda beneficios a la UNAD, en razón a que su misión no es la prestación de este tipo de servicios.

Las condiciones contractuales deben estar enmarcadas por las necesidades de este servicio para la UNAD, de acuerdo con el objeto enunciado anteriormente y las normas legales vigentes de la contratación de servicios para las entidades del Estado y la oportunidad obedece al dinámico crecimiento de la organización y a la terminación del contrato para el año anterior, así como brindar unas condiciones ambientales, sanitarias y de salubridad óptimas para garantizar la calidad de vida de la comunidad Unadista durante la permanencia en las instalaciones de la Universidad.

La idea de esta contratación es tener en todas las sedes de la UNAD a nivel nacional, el mismo tipo de servicio independiente del desarrollo de la infraestructura de cada CEAD y de la cobertura estudiantil que pueda manejar.

FACTIBILIDAD:

Factibilidad Técnica:

En este momento las condiciones físicas de la Universidad en cuanto a infraestructura física y tecnológica permiten que los servicios de aseo y cafetería se adelanten en todas y cada una de las sedes a nivel nacional, para mantener adecuadamente los bienes en cada sede, máxime que en muchas de ellas se ha ampliado considerablemente el área de servicio y así como la ampliación de cobertura mediante la estrategia de B-Learning que implica una mayor utilización de los espacios académicos y administrativos, mediante amplia rotación de estudiantes y docentes lo que requiere de actividades de aseo de manera permanente.

Factibilidad Operativa:

Teniendo en cuenta la cobertura de la Universidad en sus sedes a nivel nacional y la cantidad de servicios que se requieren para el servicio logístico de limpieza y desinfección, es necesario que dentro de la estructura administrativa de las sedes, se incorpore la gestión de supervisión del servicio desde los directores y directoras de centro con el apoyo de los fractales de la Gerencia Administrativa y Financiera, quienes velaran por el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales establecidas en común acuerdo con el Supervisor del contrato con el fin que, operativamente, se realice la adecuada prestación de los servicios de aseo, limpieza y desinfección en todas y cada una de las sedes.

Factibilidad Económica:

El beneficio que obtiene la Universidad contratando el servicio de limpieza y cafetería a nivel nacional, es que teniendo en cuenta los costos de la inversión realizada en cada una de sus sedes en cumplimiento de las metas estratégicas organizacionales; hace que cada uno de los espacios de las instalaciones universitarias se mantengan en estricto orden y

limpieza y se conserven en condiciones óptimas para los servicios académicos y administrativos que se prestan en las regiones en donde la UNAD tiene cobertura.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD cuenta con los recursos necesarios para realizar esta contratación, la cual está soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.46 del 27 de enero de 2023 por valor de DIEZ Y OCHO MIL VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($18.020.244.349)

INFORMACIÓN GENERAL

1. ANTECEDENTES

1.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD, es un ente Universitario Autónomo del Orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, transformada mediante Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, en los términos Definidos en la Ley 30 de 1992.

Que mediante Acuerdo Número 047 del 13 de septiembre de 2012 del Consejo Superior universitario se expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992, el estatuto de Contratación y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad.

1.2 OBJETO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, ESTÁ INTERESADA EN RECIBIR PROPUESTAS PARA SUMINISTRAR EL SERVICIO LOGÍSTICO DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL Y EN LA SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.

La presente invitación no da lugar a Licitación o concurso alguno, se trata de una solicitud de oferta que será analizada interiormente por la UNIVERSIDAD en desarrollo de su régimen propio de contratación y que por lo tanto no la obliga a contratar. Siga las instrucciones que en estos Términos de Referencia se imparten para la elaboración de su propuesta, tenga presente que los estudios previos son parte integral de los términos de referencia.

1.3 ENTIDAD CONTRATANTE.

La Entidad contratante es la UNAD. Para efectos de correspondencia y trámites relacionados con la invitación, el domicilio de la UNAD es la Sede José Celestino Mutis, Calle 14 Sur N° 14-23, Torre Administrativa, Quinto Piso, Grupo Jurídico y de Contratación – Secretaría General. Teléfono: 3 443 700. Ext. 1501, 1503 Bogotá D.C. y correo electrónico ojuridica1@unad.edu.co, en donde debe presentarse directamente la documentación a la que haya lugar.

La Universidad de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política presume que toda información que allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por el oferente.

1.4 CALIDADES DEL OFERENTE.

Podrán participar en este proceso de contratación todas las Personas Jurídicas y los Consorcio o Unión Temporal, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia cuyo objeto social consista entre otros, la realización de la actividad a la que se refiere el objeto de la convocatoria y que no esté incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y normas concordantes.

Los OFERENTES indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en el último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.

Los miembros del consorcio y de la Unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalará las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

1.4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente no debe encontrarse impedido para contratar para lo cual deberá afirmar bajo juramento, el que se entiende prestado con la firma de la oferta, que no se halla incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, las Leyes y decretos pertinentes.

1.4.2 INHABILIDAD SOBREVINIENTE

En particular en el caso de la incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente, la cesión de derechos se hará de acuerdo con las normas pertinentes.

1.4.3 PARTICIPANTES

Podrán participar en esta invitación las personas naturales, jurídicas hábiles, a título individual o en conjunto, y que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos de participación exigidos por la Ley y los presentes términos de referencia.

1.4.4 PERSONAS JURÍDICAS (PERSONA JURÍDICA)

Deben ser legalmente constituidas mínimo veinte (20) años antes a la fecha de la presente Invitación, y que su duración sea igual por lo menos al plazo del contrato y un año más, y cuyo objeto social esté relacionado directamente con el objeto del contrato. Su representante legal debe estar plenamente autorizado para suscribir la propuesta y el contrato que se llegare a celebrar.

1.4.5 PROPUESTAS CONJUNTAS

Se denominan así las que se presentan en calidad de Consorcio o Unión Temporal. La propuesta en conjunto debe indicar la modalidad de intervención de los participantes y en el caso de la Unión Temporal señalarán con precisión los términos y extensión de la participación de cada uno, declarando el porcentaje de participación. Cada uno de los integrantes de la oferta conjunta deberá cumplir y acreditar cada uno de los requisitos establecidos en los términos de referencia de forma individual, salvo disposición especial en los mismos términos; en todo caso, las ofertas presentadas en modalidad de Unión temporal, la misma deberá tener un integrante líder cuya participación no debe ser inferior al sesenta por ciento (60%).

1.4.6 REGLAMENTO PARA LAS PROPUESTAS CONJUNTAS

Las propuestas conjuntas definidas atrás deberán cumplir con la siguiente condición especial: Objeto social de los integrantes: Todos los integrantes del consorcio o unión temporal deben tener un objeto social o una **actividad mercantil relacionada directamente con el objeto del contrato.**

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

1.5. NATURALEZA DEL PROPONENTE

Su objeto social o actividad mercantil debe comprender las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto del contrato.

1.6. FINANCIACIÓN

El contrato será financiado con cargo a los recursos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD, de conformidad a la programación de pagos y disponibilidad de flujo de caja de la UNAD.

1.7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial se estima en la suma de **DIEZ Y OCHO MIL VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($18.020.244.349). La cancelación del valor del contrato está sujeto a la programación de pagos y disponibilidad de flujo de la caja de la UNAD.** Este valor incluye IVA y todos los impuestos, gastos, tributos, estampilla Pro-Universidades y demás aspectos tributarios en que pueda incurrirse o generarse durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación.

En caso de que aplique, el proponente al momento de presentar la propuesta deberá indicar los porcentajes correspondientes a: OBRA, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN y SUMINISTRO del porcentaje total contratado, para los fines tributarios correspondientes de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional. En caso de que no vengan discriminados estos datos, la oferta económica se tendrá como no habilitada, en razón a que no cumple con un requerimiento propio del Ministerio de Educación Nacional.

La Universidad solicita presentar las ofertas sin centavos y acercarlos por exceso o defecto a la unidad más próxima.
El Proponente deberá presentar en la Propuesta Económica y en la Carta de Presentación de la Propuesta la discriminación de los valores correspondientes a impuestos, los porcentajes respectivos a aplicar junto con su justificación normativa de carácter legal frente a su aplicación, además de, variaciones, exclusiones o exenciones a que haya lugar.

La responsabilidad de presentar las ofertas sin centavos y acercarlos por exceso o defecto a la unidad más próxima es única y exclusiva del oferente. La UNAD se abstiene de modificar los cálculos presentados por el oferente, dado que estaría modificando por exceso o por defecto la propuesta presentada, lo cual se entendería como una modificación a la propuesta original presentada, acción que la UNAD no puede realizar de acuerdo con el numeral "**2.6 Solicitud de Aclaraciones a las ofertas".**

La UNAD da por entendido que el oferente al presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de invitación incluye dentro del valor total de la oferta, todos los impuestos que lleguen a generarse durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación.

El Proponente deberá presentar en la Propuesta Económica y en la Carta de Presentación de la Propuesta, la discriminación del valor de su oferta, en la siguiente manera:

- Valor antes de IVA
- % correspondiente al IVA
- Otros impuestos y porcentajes respectivos a aplicar a los mismos.
- Explicar si existen variaciones, exclusiones o exenciones a que haya lugar en dichos impuestos; todo lo anterior, junto con la justificación normativa (de carácter legal y/o tributario) frente a su aplicación
- Valor total de la oferta incluidos impuestos

1.7.1. Disponibilidad Presupuestal: La UNAD cuenta con los recursos para respaldar el compromiso que resulte de este proceso, con los **C.D.P. No. 46 del 27 de enero de 2023.**

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación del servicio objeto de la presente Invitación. Por lo tanto, La UNAD da por entendido que el Oferente al presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de invitación, proyectó todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

1.8. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para ordenar y dirigir la celebración del presente proceso de Invitación Pública y para la escogencia de los contratistas por parte de la UNAD, corresponde a la Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD

1.9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

La UNAD No podrá contratar con personas que se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la Constitución y las Leyes vigentes.

1.10. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

Por virtud de la ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado

2. PROCESO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

ACTIVIDAD	FECHA		HORA	LUGAR
	Desde	Hasta		
Apertura Invitación	06 de febrero de 2023		9:00 a.m.	Página web de la UNAD; https://sgeneral.unad.edu.co/contratacion/invitaciones-publicas
Publicación de Términos de Referencia	06 de febrero de 2023		09:00 a.m.	Página web de la UNAD; https://sgeneral.unad.edu.co/contratacion/invitaciones-publicas
Visita Técnica	08 de febrero de 2023		10:00 a.m.	Ver numeral 2.4
Observaciones a los Términos de Referencia	08 de febrero de 2023	09 de febrero de 2023	De 09:00 a.m. a 12:00m.	Cada proponente envía por escrito, dirigido a la Secretaría General, 5° piso. Calle 14 sur No. 14 - 23 Bogotá, y/o correo electrónico: ojuridica1@unad.edu.co
Respuesta a observaciones y publicación de Adendas	10 de febrero de 2023		De 8:00 a.m. a 5.00 p.m.	Respuesta y aclaraciones: Grupo Jurídico y Contratación, envía oficio y/o mail dirigido al proponente que solicita aclaración (vía correo electrónico o correo certificado) Publicación de adendas: Página web de la UNAD: https://sgeneral.unad.edu.co/contratacion/invitaciones-publicas
Recepción de ofertas y **cierre** de la Invitación	15 de febrero de 2023		09:00 am	Secretaría General, al correo electrónico: ojuridica1@unad.edu.co
Proceso de evaluación de las ofertas	15 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	De 10:00 am a 5:00 pm	Comités evaluadores UNAD
Solicitud de Aclaraciones a las ofertas	15 de febrero de 2023	16de febrero de 2023	Hasta las 12:00 m.	Comités evaluadores UNAD
Respuestas a las aclaraciones de las ofertas	15 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	Hasta las 3:00 p.m.	Por escrito dirigido a la Secretaría General, 5° piso. Calle 14 sur No. 14 - 23 Bogotá, o correo electrónico ojuridica1@unad.edu.co
Publicación del informe de evaluación preliminar	17 de febrero de 2023		Desde las 9:00 am	https://sgeneral.unad.edu.co/contratacion/invitaciones-publicas
Observaciones al informe de evaluación preliminar y consulta de ofertas	17 de febrero de 2023	20 de febrero de 2023	Desde las 9:00 am hasta las 5 pm	Por escrito dirigido a la Secretaría General, 5° piso. Calle 14 sur No. 14 - 23 Bogotá, o correo electrónico ojuridica1@unad.edu.co
Respuesta a observaciones del informe de evaluación	21 de febrero de 2023		Desde las 9:00 am hasta las 5 pm	Respuesta y aclaraciones: Grupo Jurídico y Contratación, envía oficio y/o mail dirigido al proponente que solicita aclaración (vía correo electrónico o correo certificado)
Publicación informe de evaluación definitivo y adjudicación	21 de febrero de 2023		Desde las 9:00 am	Página web de la UNAD; https://sgeneral.unad.edu.co/contratacion/invitaciones-publicas

El cronograma del proceso de contratación podrá ser modificado por la Universidad y se comunicará a través de la página web.

2.1. APERTURA INVITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

En la página web de la Universidad www.unad.edu.co se publicarán los Términos de Referencia y la apertura de la invitación a partir de la fecha establecida en el cronograma de la invitación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual", cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará adenda dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho. Debe darse entendido por los proponentes, que la acción de la UNAD frente al envío de los términos de Referencia a los oferentes invitados a participar **no implica obligación alguna de la UNAD a celebrar contrato con uno de los cotizantes o adjudicatario.**

2.2. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS

Se recibirán observaciones a los términos de Referencia hasta la fecha establecida en el cronograma de la invitación, precluido el anterior término la UNAD no aceptará, en las etapas subsiguientes del proceso, cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias del presente documento.

Se recibirán observaciones por escrito en físico o por correo electrónico, las cuales serán recibidas en el Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General de la UNAD, ubicado en la Calle 14 sur No. 14 23, piso 5, Tel 3443700 ext. 1501, 1504 y al correo electrónico ojuridica1@unad.edu.co

La respuesta a las observaciones y/o adendas se realizarán conforme al cronograma establecido por la UNIVERSIDAD. Las adendas que emita la UNIVERSIDAD entrarán a formar parte de los Términos de Referencia y deberán ser enviadas a los oferentes invitados.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha de cierre de los presentes Términos de Referencia, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitudes de modificaciones, deberá tenerse como negado y en consecuencia las condiciones de los Términos habrán de tomarse como se expidieron originalmente. Contra la negativa a solicitud de modificación no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso y serán formuladas y atendidas exclusivamente por escrito.

Cualquier modificación o adición a los documentos del proceso será comunicada por escrito mediante adenda. En todo caso, solo tendrán validez aquellas modificaciones a los términos de referencia que sean incorporadas a éste mediante adenda.

- **NOTA:** LA UNAD da por entendido que los oferentes que no presenten observaciones, o quienes habiéndolas realizado, no observen sobre cualquier tema de interés propio (en el período establecido para ello en el cronograma), conocen y aceptan los Términos de Referencia en su totalidad. Una vez más se recalca que, en todo caso, solo tendrán validez aquellas modificaciones a los términos de referencia que sean incorporadas a éste mediante adenda.

2.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las respuestas a las observaciones se remitirán al proponente que realizó la observación, mediante correo físico y/o correo electrónico, dentro de los plazos establecidos en el cronograma, en caso en que dichas observaciones den lugar a la realización de una adenda o que la adenda sea emitida por la Universidad a muto propio, dicha adenda entrará a formar parte de los términos de referencia.

2.4 VISITA TÉCNICA

Los proponentes deberán asistir a la visita técnica que se llevará a cabo en las diferentes instalaciones de la UNAD dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma de actividades. Se iniciará la visita técnica a las 10 a.m, hora en la cual deberán estar presentes todos los interesados, pasada la hora de inicio no se permitirá la realización de la misma, así como tampoco se permitirá, durante el transcurso de la visita, el ingreso de los proponentes que no se encontraren a la hora señalada en el cronograma de actividades.

La visita se realizará a todos los sitios de prestación del servicio en la UNAD aquí listados:

SEDES					
ZONA	**DIRECTOR (A)**	**DIRECCION**	**TELEFONOS**	**CORREO ELECTRONICO**	**No. CELULAR**
NODO ZONAL AMAZONIA ORINOQUIA					
CEAD ACACIAS	OSCAR JAVIER OLARTE BLANDON	Km 1 Via Acacias Villavicencio Contiguo al complejo ganadero	6013443700 ext 8417	acacias@unad.edu.co oscar.olarte@unad.edu.co	310 555 2775
CEAD PUERTO CARREÑO	DIVA TATIANA BETANCUR RODRIGUEZ	Calle 22 No. 18-11 Edif. La Palomera	9858-54405	puertocarreno@unad.edu.co diva.betancurt@unad.edu.co	311 281 4949
CEAD YOPAL	MARIA DEL ROSARIO DIAZ OLAYA	Carrera 15 No. 14-65 (Tr. 18 No. 14-65) B. Corocora	98 - 6324481 6324489 6341946	yopal@unad.edu.co maria.diaz @unad.edu.co	310 583 4509
CCAV SAN JOSE DEL GUAVIARE	ANA ISABEL GAVILAN REINA	Calle 19 No. 19E - 40 B. La Granja.	9858- telefax 40545 – 41787	sjguaviare@unad.edu.co ana.gavilan@unad.edu.co	321 453 4531 319 256 7413
UDR CUMARAL	NILTON GUAVITA MOYA	Casa de la Cultura Cumaral		cumaral@unad.edu.co nilton.guavita@unad.edu.co	312 454 2343
UDR INIRIDA	INGRID JOHANA RODRIGUEZ MEDINA	Casa 4 MZ072 Lote 7 MZ KI		guainia@unad.edu.co ingridj.rodriguez@unad.edu.co	321 959 0513
UDR LETICIA	DIANA ANDREA CAMARGO PICO	Carrera 6 No. 9 - 30 B. Once de Noviembre	098-5927353	leticia@unad.edu.co diana.camargo@unad.edu.co	300 526 1565
NODO ZONAL CENTRO ORIENTE					
CEAD BUCARAMANGA	ORLANDO GONZALEZ BONILLA	Carrera 27 No. 40-43 (Sede Laboratorios) Carrera 16 No 10 A – 21 Barrio Modelo (Sede Administrativa)Calle 18 No. 21 09 (proyecto en construcción)	976- 6358577 Fax 6358332	bucaramanga@unad.edu.co orlando.gonzalez@unad.edu.co	318 716 1123
CEAD MALAGA	HERIBERTO PEREZ TRIANA	Kra 9 No. 15-20	976-607789 Fax 607016	malaga@unad.edu.co heriberto.perez@unad.edu.co	311 281 4941
CEAD OCAÑA	CLAUDIA PATRICIA OCHOA NORIEGA	Calle 10 No. 9-47 Centro	975 - 5626879 Fax 5626881	ocaña@unad.edu.co claudia.ochoa@unad.edu.co	311 281 4245
CEAD VELEZ	RUBIEL SUAREZ GONZALEZ	Carrera 5 A No 9-64/68/76 Urbanización José Antonio Galán Sector Centro	9775-64533	velez@unad.edu.co rubiel.suarez@unad.edu.co	311 281 4265
CCAV CUCUTA	ERNESTO ALEJANDRO COTE SANCHEZ	Av. 2 No. 1 – 72 Urb García Herreros	(57) 5893529	cucuta@unad.edu.co ernesto.cote@unad.edu.co	314 239 4951
CCAV PAMPLONA	NIDIA YASMIN DUQUE BARAJAS	Calle 5 No. 3 - 05 B. El Carmen	975- 682523 680463	pamplona@unad.edu.co nidia.duque@unad.edu.co	311 281 5599
UDR BARRANCABERMEJA	ADDY PATRICIA SALAZAR	Calle 55 No 23 – 31 Barrio Galán	(7) 6224929	barrancabermeja@unad.edu.co addy.salazar@unad.edu.co	321 366 9499
NODO ZONAL DEL CARIBE					
CEAD BARRANQUILLA	LINA MARIA MONSALVE CASTRO	Calle 58 No. 54-125 Prado	605- 442667 443843	barranquilla@unad.edu.co lina.monsalve@unad.edu.co	320 556 7804
CEAD CURUMANI	JONATAN CANO JIMENEZ	Cra. 17 con calle 12 esquina Barrio Ciudadela Antigua Subcentro	3206322892 3103662953	curumani@unad.edu.co jonatan.cano@unad.edu.co	320 632 2892
CEAD RIOHACHA	JAIME JOSE VALDES BENJUMEA	Calle 15 No. 8-63	605-28 51 98 27 55 53	guajira@unad.edu.co jaime.valdes@unad.edu.co	301 531 9378
CEAD SANTA MARTA	NELSON LUIS LEAL BOLAÑO	Avda El Libertador No. 30-320	605-334874 334875 - 337435	santamarta@unad.edu.co nelson.leal@unad.edu.co	320 850 2676 311 281 4280
CEAD VALLEDUPAR	MARIO RAFAEL ROMERO MUNIVE	Calle 39B No.4B-02	6055 824594 824634, 821449	valledupar@unad.edu.co mario.romero@unad.edu.co	300 509 2244 311 281 5608
CCAV CARTAGENA	WILTON MANUEL MENDOZA ROMERO	Transv. 45 No. 44 A 221 B Paraguay.	6056 60 9746 / 60 88 13 / 60 89 13 / 60 92 00 Ext. 1 - Fax: 60 88 36 / 60 82 03 Ext. 21	cartagena@unad.edu.co wilton.mendoza@unad.edu.co	318 515 9346
CCAV COROZAL	FABIAN JOSE MENDOZA STAVE	Carretera troncal Corozal entrada a Morroa.	952-840826 841302	corozal@unad.edu.co fabian.mendoza@unad.edu.co	311 281 5591
CCAV PUERTO COLOMBIA	MARDELIA YOLIMA PADILLA SANTAMARIA	Puerto Colombia - Kilómetro 11 Antigua Vía Pradomar - Salgar	6055-3441101 6055-3440924	puertocolombia@unad.edu.co mardelia.padillas@unad.edu.co	311 281 4276
CCAV SAHAGUN	MORLY DEL CARMEN AGAMEZ GENEY	Calle 19 No.16A-10 B. San Roque	604-777214 Fax 775591	sahagun@unad.edu.co morly.agamez@unad.edu.co	311 281 4923
UDR AGUACHICA	LEVITH CARMENZA HINOJOSA PIMIENTA	Calle 5ta # 38-52	3136000112 3215423946 WhatsApp	aguachica@unad.edu.co levith.hinojosa@unad.edu.co	313 600 0112
UDR PLATO	RUTH MARCELA ESCOBAR PAYARES	Avenida 14 los contenedores - IED Gabriel Escobar Ballestas sede Principal	3104565981	plato@unad.edu.co ruth.escobar@unad.edu.co	310 456 5981

NODO ZONAL CENTRO BOGOTA CUNDINAMARCA					
JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (BOGOTA)	SAMIR RADUAM MENDOZA MENDOZA	Transversal 31 # 12 - 38	Fax :2038448 conm 2038338 2033199	joseacevedo@unad.edu.co samir.mendoza@unad.edu.co	317 300 9079
CEAD ARBELAEZ	SANTIAGO ANDRÉS CADENA DELGADO	Avda 7 # 1 A 85 Finca Casa Loma	888 80 38	arbelaez@unad.edu.co santiago.cadena@unad.edu.co	315 311 7968
CEAD FUSAGASUGA	SANTIAGO ANDRÉS CADENA DELGADO	Av. Panamericana Diagonal 1 # 28 18 Barrio el Comboy Terminal de Transporte	8885882	fusagasuga@unad.edu.co santiago.cadena@unad.edu.co	315 311 7968
CEAD GACHETA	JORGE ENRIQUE LEON RODRIGUEZ	Avenida 8 No 4 - 18 B. Simón Bolívar	853 53 50 853 53 18	gacheta@unad.edu.co jorge.leon@unad.edu.co	318 470 6551
CEAD GIRARDOT	JUAN CARLOS CUADROS GOMEZ	Carrera 10 No. 38 50 Vía Tocaima		girardot@unad.edu.co juan.cuadros@unad.edu.co	317 810 7155
CCAV FACATATIVA	DIEGO FERNANDO MEDINA SOTO	Transversal 11 No 5 - 35 este Portal de La María	8421175	facatativa@unad.edu.co diego.medina@unad.edu.co	322 201 5240
CCAV ZIPAQUIRA	MERCEDES ROJAS SALCEDO	Carrera 16 No. 4A - 103 Barrio Algarra III	852 5263 852 2206 852 0979	zipaquira@unad.edu.co mercedes.rojas@unad.edu.co	311 281 4937
UDR CHIPAQUE	DANY MARIELA SILVA VARGAS	Carrera 3 No. 5-18		chipaque@unad.edu.co dany.silva@unad.edu.co	318 743 8837
UDR SOACHA	YENNY HAIDITH GONZALEZ LOZADA	Diagonal 28 No 28 – 99 Ciudad Verde		soacha@unad.edu.co haidith.gonzalez@unad.edu.co	313 293 8733

NODO ZONAL CENTRO BOYACA					
CEAD TUNJA	GLORIA ESPERANZA HOZMAN MORA	Calle 18 Carrera 1 Barrio Manzanares		tunja@unad.edu.co gloria.hozman@unad.edu.co	313 441 9011
CEAD CHIQUINQUIRA	LINA ESPERANZA PEDREROS CUEVAS	Cra. 6 No. 30-32 Antiguo edif. Itboy	7260775	chiquinquira@unad.edu.co lina.pedreros@unad.edu.co	311 281 4953
CEAD DUITAMA	MARIA TERESA MELO BECERRA	Km. 1 Vía Pantano de Vargas Cra. 7 No. 20-57 Cedro	987 - 638738 - 638739 - 638740	duitama@unad.edu.co maria.melo@unad.edu.co	311 281 6205
CEAD GARAGOA	WILLIAM RENE HUERTAS MOLINA	Calle 10 No 16 - 02	7502210	garagoa@unad.edu.co william.huertas@unad.edu.co	311 281 4235
CEAD SOATA	LUIS JOSE BONILLA ROJAS	Cra 6 No 8 - 47		soata@unad.edu.co luisj.bonilla@unad.edu.co	311 281 5811
CEAD SOGAMOSO	DANILO HERNANDO RODRIGUEZ LEMUS	Calle 5 No.1-08 Barrio Monquira		sogamoso@unad.edu.co danilo.rodriguez@unad.edu.co	311 281 4973
UDR BOAVITA	LUIS JOSE BONILLA ROJAS	Cra 4 No 8 - 26		boavita@unad.edu.co luisj.bonilla@unad.edu.co	312 350 7324
UDR CUBARA	ROSA LUDY JAIMES PARRA	Cra 3 No 5 -54 Antiguo Colegio Pablo VI		cubara@unad.edu.co rosa.jaimes@unad.edu.co	313 395 2567
UDR SOCHA	DIANA MARCELA MEDINA	Calle 9 con Cra 8 Esquina		socha@unad.edu.co diana.medinac@unad.edu.co	311 281 5560

NODO ZONAL CENTRO SUR					
CEAD PALMIRA	MARTHA LUCIA FUERTES DIAZ	Kra 28 No. 40-56	602- 2838388 - 2847152 - 2847153 - 2844154	palmira@unad.edu.co martha.fuertes@unad.edu.co	318 532 2448
CEAD POPAYAN	WILDER YAMILSO MEDINA ROJAS	Kra. 5 No 47N-48 (Sede Norte) Calle 3 No 2 – 55 (Sede Centro)	602 8390000	popayan@unad.edu.co wilder.medina@unad.edu.co	311 281 5825
CEAD SANTANDER DE QUILICHAO	CARLOS ANDRES ROJAS VÉLEZ	Kra. 9 No. 1-59 B. Canalón	602 8293282 - 8297957 - 8297943	santanderdequilichao@unad.edu.co andres.rojas@unad.edu.co	312 464 9005
CCAV PASTO	ALICIA CRISTINA SILVA CALPA	Calle 14 No.28-46 Bomboná	602 7298521 - 602 7298520 - 602 7237441	pasto@unad.edu.co alicia.silva@unad.edu.co	320 850 3952
UDR CALI	YESID GILDARDO GALLEGO TORRES	Av. Roosevelt No 36 – 60 Calle 5 B # 5 – 38/128 Barrio El Templete	2 514 1320	cali@unad.edu.co yesid.gallego@unad.edu.co	311 878 4899
UDR EL BORDO	MAGDALY YOLIMA MOSQUERA	Calle 5 No 7 - 45 Barrio Limonar	602 8281388 - 8281377 - 8281004	elbordo@unad.edu.co magdali.mosquera@unad.edu.co	321 271 2984
UDR TUMACO	ARMANDO FERNANDEZ UMAÑA	Calle Sucre No. 9 - 23 Segundo Piso		tumaco@unad.edu.co armando.fernandez@unad.edu.co	312 410 4072

NODO ZONAL DE OCCIDENTE					
CEAD MEDELLIN	GLORIA CONSUELO GOMEZ BUITRAGO	Carrera 45 No. 55 - 19	94 - 2848186 2846672	medellin@unad.edu.co gloria.gomez@unad.edu.co	311 281 5622
CEAD LA DORADA	LUZ KARIME RODRIGUEZ CUARTAS	Calle 32 No. 1 - 40 sobre autopista Medellín - Bogotá Barrio La Concordia	056 - telefax-8572588	dorada@unad.edu.co luz.rodriguez@unad.edu.co	312 306 5390
CEAD TURBO	MONICA CAICEDO GONZALEZ	Carrera 16 101 - 33 Barrio Baltazar	054-8276295	turbo@unad.edu.co monica.caicedo@unad.edu.co	311 281 4255
CCAV QUIBDO	NELSON OCTAVIO CASAS ATEHORTUA	Cra 2 No. 24-05 / Calle 24 No. 1-27 B Yesca Grande Sector Centro	094 672 13 43 672 41 17 672 41 15	quibdo@unad.edu.co nelson.casas@unad.edu.co	312 585 8799
CIP DOSQUEBRADAS	YULIAN ADALBERTO SEPULVEDA CASADIEGO	Carrera 23 con Diagonal 25F sector Casas de Milán	056- 3116599	dosquebradas@unad.edu.co yulian.casadiego@unad.edu.co	311 281 4271

NODO ZONAL DEL SUR					
CCAV NEIVA	LIZ GIOMAIRA MONTENEGRO LOSADA	Carrera 15 No 8 – 05 Barrio El Altico	098- 8715272 8755858	neiva@unad.edu.co liz.montenegro@unad.edu.co	312 416 3850
CEAD FLORENCIA	EDILBERTO SILVA FIERRO	Cra 1 No. 31-30 Barrio Cunduy	Telefax 098 - 4368123 - 4369346	florencia@unad.edu.co edilberto.silva@unad.edu.co	310 343 8190
CEAD IBAGUE	OSCAR ANDRES BENAVIDES PARRA	Calle 34 # 9a-26 B. San Simón Parte Baja	098-2658107 - 2658337 - 2658380 fax: 2647953	ibague@unad.edu.co oscar.benavides@unad.edu.co	301 398 0755
CCAV PITALITO	LUIS ERNESTO RAMIREZ GUERRERO	Avda. Pastrana No.19-50 sur	098 -8360104 8364157	pitalito@unad.edu.co ernesto.ramirez@unad.edu.co	314 303 3711
UDR SAN VICENTE DEL CAGUAN	GLORIA ISABEL VARGAS HURTADO	Calle 4 Via al Aeropuerto	098 - 4645508	sanvicentedelcaguan@unad.edu.co	312 481 7001
UDR LA PLATA	JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE CABRERA	Calle 4 No 5 – 58	098 - 8370503 8376784	laplata@unad.edu.co jorge.montealegre@unad.edu.co	321 458 7521
UDR LIBANO	DAIRO ALBERTO CATAÑO GUTIERREZ	Antiguo Batallón Patriota	098 - 2564318	libano@unad.edu.co dairo.catano@unad.edu.co	310 212 7626
UDR MARIQUITA	CHRISTIAN JAVIER DELGADO PABON	Calle 4 No 6 - 32	098 - 2524696 2525483	mariquita@unad.edu.co christian.delgado@unad.edu.co	312 387 5009
UDR PUERTO ASIS	MORERY CLARIZA ORTEGA ERAZO	Calle 34 No 24 – 85 Barrio La Floresta		puertoasis@unad.edu.co morery.ortega@unad.edu.co	312 341 7610
UDR VALLE DEL GUAMUEZ	LEONARDO ANTONIO REDONDO MARTINEZ	Trans 6 No 2 - 16 Barrio Parker		valledelguamuez@unad.edu.co leonardo.redondo@unad.edu.co	310 571 2813

JOSE CELESTINO MUTIS	**WILLIAM HERNAN JIMENEZ SALGAR**	**Calle 14 sur No 14 - 23 Barrio Restrepo - Bogotá**	**601 344 3700 Ext 1001 – 1002**	**imfisico@unad.edu.co**	**313 245 7539**
CALLE 53	HUMBERTO SIATAMA GARCIA	Calle 53 No 14 -39 Bogotá		humberto.siatama@unad.edu.co	312 585 8826
ARCHIVO CENTRAL	NOHEMY CALDERON RUIZ	Carrera 30 No 1D – 25/27 Bogotá	601-3706430 601-3713409	documental@unad.edu.co nohemy.calderon@unad.edu.co	320 460 6165

En cada uno de estos sitios que se acaban de indicar, el oferente adjudicatario deberá prestar el servicio, quedando así establecidos a los oferentes las sedes y lugares donde se desarrollará el objeto contractual.

La asistencia a la visita técnica no será obligatoria, no obstante, el desconocimiento de las condiciones no servirá de excusa posteriormente por parte del futuro contratista para el estricto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Durante la visita se expedirá un Certificado de Asistencia el cual se debe anexar a la oferta.

Durante la visita, cada proponente deberá llevar impreso el Formulario No. 5 de los presentes Términos de Referencia, el cual será diligenciado y suscrito por el funcionario competente de la sede de la UNAD visitada.

Dicho formulario diligenciado deberá ser anexado a la oferta presentada el día del cierre de la presente invitación. Si el proponente presenta un Formulario distinto al indicado en los presentes Términos de Referencia, la visita a ese sitio en particular se entenderá no realizada y por tanto no se asignará el puntaje correspondiente.

La visita debe ser realizada por un funcionario de la firma del oferente, quien deberá presentar carta de autorización de la empresa, consorcio o unión temporal que presentará oferta para realizar dicha visita.

En caso de ofertas conjuntas, la visita deberá ser realizada a nombre del Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar en la visita la conformación del consorcio o unión temporal, definiendo los integrantes y % de conformación.

2.5. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

El día y hora fijado para la recepción de ofertas de la Invitación Directa se levantará un acta con la relación sucinta de los datos de las propuestas, que indique el nombre del proponente. Esta acta será suscrita por los participantes y funcionarios que en ella intervengan.

Las ofertas que se presenten después de la fecha y hora señaladas en los Términos de Referencia no podrán ser consideradas dentro del proceso y por lo tanto se tendrán como no recibidas.

La fecha de recepción de ofertas puede ser modificada mediante adenda.

Solo se aceptan propuestas enviadas por correo electrónico, tal como lo expresa el cronograma de invitación.

No se aceptan las propuestas entregadas en otras oficinas de la UNAD, o aquellas entregadas después de la hora límite expresada en el cronograma de invitación.

El número mínimo de Ofertas hábiles que se exige para no “Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual” de esta invitación Directa será de Uno (1). Se entiende por oferta hábil aquella que cumple con los requisitos establecidos para ser admisible de acuerdo con estos Términos de Referencia.

En el evento de ampliarse el término para la escogencia del contratista o adjudicación, se informará a los proponentes con el fin que amplíen la vigencia de la garantía. De no ampliarse la vigencia de ésta, se entenderá que el proponente carece de interés en continuar participando en la presente invitación (cuando se requiera y solicite para el proceso garantía de seriedad de la oferta, vale la pena mencionar que, si en los presentes términos de referencia no se hace mención en sus numerales, de solicitud de la garantía de seriedad de la oferta, esta causal de rechazo será inaplicable a las propuestas presentadas por los oferentes.).

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a “Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual”, cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará adenda dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho.

2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS OFERTAS

La UNIVERSIDAD por intermedio de la Secretaría General podrá solicitar después del cierre de la Invitación aclaraciones y explicaciones que considere necesarios sobre aspectos que no sean claros, se presten para confusión o simplemente sean confusos en las ofertas.

NO SE PODRÁ ADICIONAR, MODIFICAR, COMPLETAR O MEJORAR LA OFERTA.

Tenga en cuenta que la responsabilidad de presentar las ofertas sin centavos y acercarlos por exceso o defecto a la unidad más próxima es única y exclusiva del oferente. La UNAD se abstiene de modificar los cálculos presentados por el oferente, dado que estaría modificando por exceso o por defecto la propuesta presentada, lo cual se entendería como una modificación a la propuesta original presentada, acción que la UNAD no puede realizar de acuerdo con el presente numeral “**2.6 Solicitud de Aclaraciones a las ofertas”.**

2.7. RESPUESTAS A LAS ACLARACIONES DE LAS OFERTAS

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas se recibirán en original o vía correo electrónico en la Secretaría General dentro de los plazos establecidos en el cronograma

2.8. PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

Las evaluaciones se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma.

2.9. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTAS DE OFERTAS

Durante el tiempo establecido para tal fin los oferentes podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluaciones preliminar que consideren necesaria, y estas deberán hacerse llegar en original o vía correo electrónico a la Oficina Jurídica y de Contratación de la Secretaría General dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

De la misma manera los oferentes podrán verificar las demás ofertas.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual", cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará adenda dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho. Debe darse entendido por los proponentes, que la acción de la UNAD frente al envío de los términos de Referencia a los oferentes invitados a participar **no implica obligación alguna de la UNAD a celebrar contrato con uno de los cotizantes o adjudicatario.**

2.10. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

Las respuestas a las observaciones finales se remitirán mediante correo físico y/o correo electrónico al proponente que realizó la observación directamente, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

El resultado del informe final de las evaluaciones deberá ser solicitada por los oferentes mediante petición formal a la UNAD Por escrito dirigido a la Secretaría General, 5° piso. Calle 14 sur No. 14 - 23 Bogotá, ó correo electrónico ojuridica1@unad.edu.co

2.11. ADJUDICACIÓN

La aceptación de la oferta se comunicará al proponente favorecido y a los no favorecidos, mediante publicación, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual", cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará adenda dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho. Debe darse entendido por los proponentes, que la acción de la UNAD frente al envío de los términos de Referencia a los oferentes invitados a participar **no implica obligación alguna de la UNAD a celebrar contrato con uno de los cotizantes o adjudicatario.**

2.12. VÁLIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas.

2.13. CONFIDENCIALIDAD DE LAS OFERTAS

La información que contengan las ofertas tendrá un carácter de reservado para los documentos que exige la Ley.

2.14. RETIRO DE OFERTAS
Si un oferente decide retirar su oferta deberá informarlo al Grupo Jurídico y de Contratación antes del cierre de la Invitación; para lo cual en el momento del cierre la UNIVERSIDAD se abstendrá de abrir la propuesta en su original y copias.

2.15. NEGATIVA DE SUSCRIBIR EL CONTRATO

En este evento la UNIVERSIDAD podrá seleccionar el contrato al segundo mejor calificado, para lo cual tendrá cinco (5) días hábiles, siempre que su oferta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD, sin perjuicio que la UNIVERSIDAD, de comienzo a las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios que le hubieren causado ante esta negativa de suscripción del contrato.

3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Todo proponente deberá estudiar cuidadosamente los presentes términos, e informarse de la totalidad de las condiciones que de alguna manera afecten el costo y desarrollo de los trabajos.

Por lo anterior, el proponente desde el momento que inicia la elaboración de la oferta declara y acepta conocer suficientemente los términos, condiciones y forma de su participación. Tenga presente que los estudios previos son parte integral de los términos de referencia.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual", cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará adenda dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho. Debe darse entendido por los proponentes, que la acción de la UNAD frente al envío de los términos de Referencia a los oferentes invitados a participar **no implica obligación alguna de la UNAD a celebrar contrato con uno de los cotizantes o adjudicatario.**

3.1. CANTIDAD Y CONTENIDO DE LAS COPIAS.

Las propuestas deberán presentarse en **UNA (1) COPIA** a través de entrega de propuesta a correo electrónico dirigido a **Ojuridica1@unad.edu.co. Dicho ejemplar deberá ser completamente legible Y DEBERÁ CONTAR CON LA DEBIDA FOLIACIÓN CORRESPONDIENTE, así mismo, deberá señalar en la portada de la propuesta, el nombre del proponente, el número y el objeto de la Invitación**. El ejemplar debe estar foliado en orden consecutivo ascendente e incluir todos los documentos y requisitos exigidos en estos términos**. Los documentos que componen la totalidad de la propuesta deben escanearse documento por documento en formato PDF (por favor NO todos los documentos en un solo archivo PDF, NI TAMPOCO hoja por hoja; por ejemplo: un documento es: "El certificado de representación y existencia", este documento consta de varias hojas, entonces debe escanearse todas las hojas que conforman ese documento, en un solo archivo PDF).** Cada documento debe tener un nombre acorde a su contenido, deben ser 100% legibles (por lo anterior y como recomendación de mejores prácticas, es necesario en primera instancia, reunir todos los documentos completos de la propuesta original, foliarla en su totalidad y luego realizar uno a uno el escaneo en PDF de cada documento; de esta forma se guarda la concordancia de foliación de los documentos.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de la presentación de ofertas. La propuesta global deberá ser presentada haciendo claridad sobre cada uno de los elementos de la oferta, su valor total, información solicitada, y sobre los aspectos técnicos del objeto del contrato.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la UNAD pueda solicitar, durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

Es responsabilidad exclusiva del proponente, velar porque su cotización sea recibida por la UNAD en la hora, fecha y sitio señalado en estos términos. No se aceptará el recibo de ninguna oferta fuera del plazo estipulado en el cronograma del proceso.

Cada oferta debe indicar en forma clara, precisa y completa, el nombre, razón o denominación social del proponente, la dirección, teléfono y correo electrónico en donde pueda recibir correspondencia.

3.2. ENMENDADURAS

No se aceptarán propuestas cuyos documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el proponente en documento aparte incluido en la propuesta.

3.3. FIRMA

Las propuestas deben ser suscritas por el proponente, su representante o apoderado según sea el caso, cumpliendo con las formalidades del estatuto social.

3.4. COSTOS

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y la UNAD en ningún caso será responsable de los mismos.

Además del estudio cuidadoso de estos Términos de Referencia, el proponente deberá utilizar todos los medios disponibles para informarse de los factores que influyan en los costos de su propuesta.

La UNAD da por entendido que el oferente al presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de invitación incluye dentro del valor total de la oferta, todos los costos, emolumentos e impuestos inherentes al desarrollo del objeto contractual y que lleguen a generarse durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación.

En caso de que aplique, el proponente al momento de presentar la propuesta deberá indicar los porcentajes correspondientes a: OBRA, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN y SUMINISTRO del porcentaje total contratado, para los fines tributarios correspondientes de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional. En caso de que no vengan discriminados estos datos, la oferta económica se tendrá como no habilitada, en razón a que no cumple con un requerimiento propio del Ministerio de Educación Nacional.

La responsabilidad de presentar las ofertas sin centavos y acercarlos por exceso o defecto a la unidad más próxima es única y exclusiva del oferente. Así mismo, la UNAD se abstiene de interpretar y/o modificar los cálculos presentados por el oferente, dado que estaría replanteando el valor de la propuesta presentada, ya sea por exceso o por defecto, lo cual podría entenderse como una modificación a favor de un proponente respecto de su propuesta original presentada, frente a otro proponente; acción que la UNAD no puede realizar de acuerdo con el numeral "**2.6 Solicitud de Aclaraciones a las ofertas".**

4. DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Debe escribirse en papelería original del proponente, en la cual debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el formato contenido en el **Formulario N° 1.** En especial se hace notar el compromiso anticorrupción que contiene el citado formulario.

En caso de que aplique, el proponente al momento de presentar la propuesta deberá indicar los porcentajes correspondientes a: OBRA, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN y SUMINISTRO del porcentaje total contratado, para los fines tributarios correspondientes de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional.

4.2. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL.
Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para contratar al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de órgano social.

4.3. CARTA DE INFORMACIÓN PARA PROPUESTA CONJUNTA.

Para el caso de la presentación de propuestas conjuntas, se deberá diligenciar este documento siguiendo el formato del **Formulario No 2**, el cual deberá tener la información necesaria sobre los compromisos particulares de conformación del Consorcio o Unión Temporal. Este documento compromete a los firmantes a constituirse en la forma de asociación pactada.

Para el caso de la presentación de propuestas conjuntas deberán adjuntarse sin excepción al Formulario No. 2 de la oferta, las certificaciones de las respectivas Juntas Directivas o Asambleas de Socios, mediante las cuales en primer lugar, se autorice a los representantes legales de los miembros en Consorcio o en Unión Temporal, a presentar la Oferta en Unión Temporal o Consorcio indicando la empresa con la cual se autoriza a conformar el oferente plural, y en segundo lugar, se autorice a los representantes legales de los miembros en Consorcio o en Unión Temporal a participar en este proceso de invitación Pública en particular.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión de este entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que la UNAD lo autorice en los casos en que legalmente esté permitido.

La UNAD podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación del contrato, los documentos que considere pertinentes para verificar la información allegada con la propuesta.

4.4. HOJA DE VIDA FIRMADA del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este documento (y según los formatos correspondientes para cada caso), deben aparecer los **datos personales del proponente si es persona natural o Persona jurídica** y la experiencia de este y debe contener como mínimo datos como **dirección, identificación, teléfono, correo electrónico** y la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural, según el caso.

Para el caso de la presentación de propuestas conjuntas, cada firma que compone el Consorcio o Unión Temporal deberá presentar la correspondiente hoja de vida firmada del Departamento Administrativo de la Función Pública

La hoja de vida deberá contener todos y cada uno de los documentos soporte, según las instrucciones de diligenciamiento anexas al formato del Departamento Administrativo de la Función Pública

4.5. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.6. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Los oferentes, o cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal (expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio para personas jurídicas nacionales) o **el documento debidamente apostillado** que acredite la existencia de la persona jurídica en su lugar de origen (para personas jurídicas extranjeras).

La fecha de expedición con la que debe presentarse el certificado de existencia y representación legal **no debe ser mayor a 30 (treinta) días anteriores de la fecha de la presentación de ofertas. Adicionalmente dicho documento debe acreditar que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato derivado del presente proceso de invitación directa y un (1) año más**.

El objeto social de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto de la presente invitación.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

La matrícula deberá encontrarse renovada para la vigencia actual (dentro del plazo establecido **legalmente, antes del 1 de abril de cada vigencia**), así mismo, deberá encontrarse en firme el Certificado de Existencia y Representación Legal si dicha gestión se ha realizado recientemente.

Las personas naturales deberán adjuntar la matricula mercantil respectiva y las personas jurídicas deben presentar el respectivo certificado de existencia y representación legal.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T.).

Dentro del documento que se presente debe ser legible y actualizado, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días de la fecha de cierre de la invitación. Si el proponente es responsable de IVA, debe especificar dicha responsabilidad en las obligaciones tributarias consignadas en el RUT.

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.8. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

A la propuesta deberá anexarse la **correspondiente póliza de seriedad a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación, sus respectivos recibos de pago, y la Acreditación de originalidad de la póliza emitida por la Compañía de Seguros.** Será expedida a favor de la UNAD por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país y de reconocida trayectoria, para responder por el Cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Términos de Referencia de la presente Invitación. En especial las relacionadas con los términos de su oferta, con la suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos establecidos.

La vigencia de la garantía de seriedad de la oferta será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, y por una cuantía igual al 10% del valor de la propuesta.

En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de adjudicación y a quienes resulten favorecidos hasta la constitución de las garantías indicadas en el contrato.

Debe figurar como afianzado el nombre completo del PROPONENTE.

La garantía debe constituirse en pesos colombianos.
En dicho documento se verificará lo siguiente:

a) Asegurado/Beneficiario: Universidad Nacional Abierta y a Distancia - NIT 860.512.780-4
b) Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido);
c) Vigencia: de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación
d) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (para persona jurídica nacional) o el documento que acredite la existencia de la persona jurídica en su lugar de origen (para personas jurídicas extranjeras).
Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación.
e) Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante designado en el documento de constitución).
f) Se debe aportar el soporte de pago de la prima. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago, ni soporte de transacción electrónica.
g) Proporcionar la acreditación de originalidad de la póliza de seriedad de la oferta emitida por la Compañía de Seguros.

El proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

1 Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso de que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación.
2 Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento o el plazo acordado.

NOTA: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA y/o la no suscripción de esta (con sus correspondientes anexos), será motivo de rechazo por considerar que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los anteriores literales del presente numeral

4.9. PROPUESTA ECONÓMICA. (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)

La oferta económica:

- Deberá incluir todos los costos directos e indirectos en que incurrirá en futuro contratista para la prestación del servicio o suministro u obra (el que corresponda según sea el caso).
- Deberá incluir todos los costos, impuestos contribuciones y demás valores e impuestos que se desprendan del objeto de la invitación.
- Deberá discriminar el valor de la oferta antes de I.V.A., el valor y el porcentaje correspondiente al I.V.A. y el valor total de la propuesta incluido el I.V.A.
- Deberá justificar con norma de carácter legal la aplicación del I.V.A., sus porcentajes, variaciones, exclusiones o exenciones.
- Deberá discriminar los precios unitarios para cada uno de los ítems que conforman el presupuesto oficial del proyecto.

a) Además de lo anteriormente descrito, debe relacionar:

- ITEM: Identificación numérica ascendentes de los productos solicitados por la UNAD.
- PRODUCTO: Descripción específica del elemento, producto o servicio solicitado por la UNAD
- CANTIDAD: Número de elementos, productos o servicios solicitados por la UNAD
- PRECIO UNITARIO: Costo presentado por el oferente para cada elemento, producto o servicio solicitado por la UNAD. Este costo debe ser presentado sin centavos.
- PRECIO TOTAL SIN IVA: Es la multiplicación entre la cantidad por el precio unitario. Este costo debe ser presentado sin centavos.
- VALOR DEL IVA POR PRODUCTO: Impuesto al valor agregado aplicado al precio total sin I.V.A.
- PRECIO TOTAL POR PRODUCTO: Es la suma de Precio Total Sin IVA más el Valor del IVA por producto. Este costo debe ser presentado sin centavos.
- PRECIO TOTAL DE LA OFERTA INCLUIDO IVA (EN LETRAS SIN CENTAVOS): Es el valor total de la oferta en letras discriminando el valor de la oferta, el impuesto del IVA y el valor total. El precio debe ser presentado sin centavos.

- En caso de que aplique, el proponente al momento de presentar la propuesta deberá indicar los porcentajes correspondientes a: **OBRA, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN y SUMINISTRO** del porcentaje total contratado, para los fines tributarios correspondientes de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional. **En caso de que no vengan discriminados estos datos, la oferta económica se tendrá como no habilitada, en razón a que no cumple con un requerimiento propio del Ministerio de Educación Nacional.**
- En caso de existir diferencia, en la oferta frente lo dispuesto en letras y números, esta situación es causal de

RECHAZO O INADMISIÓN DE LA PROPUESTA, toda vez que se entendería como una modificación a la propuesta original presentada, acción que la UNAD no puede admitir.

- **NOTA**

La Universidad solicita presentar las ofertas sin centavos y acercarlos por exceso o defecto a la unidad más próxima.

El Proponente deberá presentar en la Propuesta Económica y en la Carta de Presentación de la Propuesta la discriminación de los valores correspondientes a impuestos, los porcentajes respectivos a aplicar junto con su justificación normativa de carácter legal frente a su aplicación, además de, variaciones, exclusiones o exenciones a que haya lugar.

La responsabilidad de presentar las ofertas sin centavos y acercarlos por exceso o defecto a la unidad más próxima es única y exclusiva del oferente. La UNAD se abstiene de modificar los cálculos presentados por el oferente, dado que estaría modificando por exceso o por defecto la propuesta presentada, lo cual se entendería como una modificación a la propuesta original presentada, acción que la UNAD no puede realizar de acuerdo con el numeral "**2.5 Solicitud de Aclaraciones a las ofertas".**

La UNAD da por entendido que el oferente al presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de invitación incluye dentro del valor total de la oferta, todos los impuestos que lleguen a generarse durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.10. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES.

Acreditar con la certificación respectiva el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias) dicha certificación deberá ser suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

El proponente deberá **acreditar que el pago de los aportes respectivos se ha efectuado desde los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la invitación**, incluyendo las modificaciones que se hagan sobre la misma. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento sin excepción, bajo los lineamientos contenidos anteriormente.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Este certificado deberá ser presentado **por el proponente en caso de ser persona natural, o en caso de ser persona jurídica por su representante legal y por la empresa participante. Con una vigencia no mayor a tres (3) meses** contados desde la fecha de presentación de la propuesta
En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento sin excepción, bajo los lineamientos contenidos anteriormente.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.12. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Este certificado deberá ser presentado **por el proponente en caso de ser persona natural, o en caso de ser persona jurídica por su representante legal y por la empresa participante. Con una vigencia no mayor a tres (3) meses** contados desde la fecha de presentación de la propuesta

El oferente debe presentar certificación de NO estar incluido en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de presentación de la oferta o propuesta.

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento sin excepción, bajo los lineamientos contenidos anteriormente.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.13. CERTIFICADO ANTECEDENTES POLICÍA NACIONAL.

Este certificado deberá ser presentado **por el proponente en caso de ser persona natural, o en caso de ser persona jurídica por su representante legal, con una vigencia igual o inferior a un año,** contado desde la presentación de la propuesta.

Para el caso de ofertas presentadas en Consorcio o Unión Temporal, deberá presentarse el certificado del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.14. CERTIFICADO DE CONSULTA DEL REGISTRO ÚNICO DE INFRACCIONES O SANCIONES AMBIENTALES VITAL-RUIA

Este certificado deberá ser presentado por el proponente en caso de ser persona natural, o en caso de ser persona jurídica por su representante legal y por la empresa participante, con una vigencia igual o inferior a seis meses, contado desde la presentación de la propuesta.

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento sin excepción, bajo los lineamientos contenidos anteriormente.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.15. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA.

Este aspecto se verificará con base en la información contenida en el RUP, bajo los criterios establecidos en los presentes términos de referencia, para tal efecto el proponente deberá presentar el RUP, expedido por la Cámara de Comercio, **vigente y en firme** a la fecha de cierre de la Invitación, y con fecha de expedición de máximo treinta (30) días, contado a partir de la fecha de cierre de la invitación.

La UNAD se reserva el derecho de considerar a muto propio, cuando el RUP aportado por el oferente, no suministre la información suficiente para la determinación de los indicadores solicitados en los Términos de Referencia, para tal efecto dicha información será tomada por la UNAD, de los estados financieros presentados por el oferente en la propuesta presentada el día de cierre descrito en el cronograma del proceso de invitación. En cualquier caso y con el fin de aclarar cualquier tema financiero que no se encuentre claro en el RUP, debe aportarse **SIN EXCEPCION ALGUNA** la siguiente documentación por parte del proponente en la propuesta presentada:

4.15.1. Estados Financieros a 31 de diciembre de los años 2019, 2020 y 2021*: El proponente deberá adjuntar los Estados Financieros debidamente certificados por contador y dictaminados por Revisor Fiscal, (cada uno de los siguientes estados, deben estar debidamente suscritos) cuando esté obligado a tenerlo.*

La certificación de los estados financieros deberá expresar textualmente, el Marco Regulatorio bajo el cual fueron preparados dichos estados financieros, en cumplimiento de la Ley 1314 de 2009, los estados financieros como mínimo deberán contener:

- **Estado de Situación Financiera (Balance General)**
- **Estado de Resultados**
- **Estado de Cambios en el Patrimonio**
- **Estado de Flujos de Efectivo**
- **Notas a los Estados Financieros**
- **Certificación de Estados Financieros firmada por Contador y Representante Legal**
- **Dictamen u opinión de los Estados Financieros, firmada por revisor fiscal, cuando esté obligado a tenerlo.**

4.15.2. Documentación Complementaria

Adicional a lo anterior, el proponente deberá suministrar los siguientes documentos:

• ***Ultima Declaración de Renta y complementarios*** *(en cumplimiento de los plazos establecidos por la DIAN para cada año gravable) o de Ingresos y patrimonio. En caso de entidades NO obligadas a presentar declaración de renta o de ingresos y patrimonio, el representante legal, deberá expresarlo por escrito indicando las normas tributarias que lo exceptúan de esta obligación. La declaración de renta a presentar debe ser la correspondiente a la vigencia* ***2022****, con excepción de aquellas que a la fecha y los plazos establecidos por la DIAN aún no se hayan vencido, para tal efecto deberá presentarse la declaración de renta vigencia 2021.*
• ***Fotocopia del Documento de Identidad y Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal*** *(Cuando esté obligado a tenerlo).*
• ***Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor fiscal*** *(Cuando esté obligado a tenerlo) que firman los estados financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia* ***NO superior a tres meses.***
• ***Fotocopia del Registro Único Tributario RUT debidamente actualizado****, con fecha de expedición no mayor a 60 días, siendo responsabilidad exclusiva del proponente la información contenida en este documento*
• ***Estados financieros de los años 2019, 2020 y 2021,*** *en cumplimiento de los Decretos 399 y 579 de 2021*

PARA LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR FAVOR TENER EN CUENTA:

- Para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada participe deberá cumplir con la totalidad de documentación exigida.
- Cuando NO este obligado a tener revisor fiscal, el representante legal deberá expresarlo por escrito indicando las razones normativas correspondientes.
- Cuando el proponente sea una Entidad de Gobierno que NO este aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, la certificación a los estados financieros deberá indicar el marco regulatorio bajo el cual se prepararon dichos estados.
- La información financiera debe ser legible, en caso contrario el documento será rechazado.
- En el caso de salir favorecido un Consorcio o Unión temporal, será requisito indispensable presentar el NIT y RUT del Consorcio y/o Unión Temporal una vez se conozca la Resolución de adjudicación.

PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SE DEBEN TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES NORMAS:

1. Decreto 3022 de 2013 Bajo Marco Normativo Versión 2009

ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS Y DICTAMINADOS. Se consideran estados "financieros individuales, aquellos que cumplen con los requerimientos de las Secciones 3 a 7 de la NIIF para las PYMES, normas anexas al presente decreto, y presentados por una entidad que no tiene inversiones en las cuales tenga la condición de asociada, negocio conjunto o controladora.

Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del Contador Público que los hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

2. Decreto 2649 de 1993 y Art. 114, Decreto 2420 de2015; NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. Las Notas como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes Reglas:
a) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulado, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros.
b) Cuando sea práctico y significativo las notas se deben diferenciar adecuadamente en el cuerpo de los Estados financieros.
c) Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
d) Las notas se presentarán en una consecuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de las cuentas contables. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.
e) Grupo 1- NIIF: las notas deben presentar información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables utilizadas. (parágrafo 112 a) de la NIC 1, anexo 1 Decreto 240 de 2015)
f) Grupo 2- NIIF para PYMES: las notas deben presentar información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y sobre las políticas contables utilizadas. (parágrafo 8.2 a) de las NIIF para PYMES, anexo 2 Decreto 240 de 2015).

En el caso de salir favorecido un consorcio o Unión Temporal es requisito indispensable presentar el NIT, correspondiente al Consorcio o Unión Temporal en el momento de legalizar el contrato, una vez se conozca la Resolución de adjudicación de este. Lo anterior debido a que es requisito indispensable para realizar el correspondiente registró presupuestal.

- **NOTA:** Es pertinente anotar que en caso de inconsistencias entre la información registrada en el Registro único de Proponentes (RUP) con fecha de corte del 31 de diciembre de 2021 y la certificada por el revisor fiscal o contador, prevalecerá la registrada en el RUP.

Toda la información financiera debe ser absolutamente legible.

El oferente que salga favorecido deberá indicar el número de cuenta corriente o de ahorros con el fin de que sean consignados los pagos respectivos, puesto que la UNAD no generará cheques para el pago correspondiente.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. Las propuestas que no cuenten con la debida foliación no serán objeto de evaluación por parte de la UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.16. INFORMACIÓN A TERCEROS.

El Proponente deberá diligenciar esta información de acuerdo con el formato del formulario No 3 correspondiente a información a terceros, **anexando certificado original o copia de la Entidad Financiera, en la que se le consignarán los recursos y de acuerdo con los requisitos solicitados en el numeral "4.17 y 7.5. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA" de los presentes términos de referencia.**

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento sin excepción, bajo los lineamientos contenidos anteriormente.
NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.17. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA

El oferente debe presentar una **certificación expedida por la entidad bancaria** en donde tenga la cuenta de ahorros o corriente a través de la cual se le consignarán los valores y efectuarán pagos, en caso de suscribir el contrato.

La certificación deberá contener:
a) Nombre del titular.
b) Identificación
c) Número de cuenta
d) Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)
e) Estado de la cuenta (Activa o inactiva)
f) Que no sea conjunta

En el caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento sin excepción, bajo los lineamientos contenidos anteriormente.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.18. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

El proponente deberá presentar el RUP, expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que está inscrito hasta el tercer nivel en las siguientes actividades económicas del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC así:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
47121800	47	12	18	Equipo de limpieza
47121600	47	12	16	Máquinas y accesorios para pisos
47131700	47	13	17	Suministros para aseo
47131800	47	13	18	Soluciones de limpieza y desinfección
76101500	76	10	15	Desinfección

76111500	76	11	15	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76121500	76	12	15	Recolección y disposición de basuras
80111600	80	11	16	Servicios de personal temporal
90101700	90	10	17	Servicios de cafetería

La inscripción debe estar **vigente y en firme** a la fecha de cierre de la Invitación, y con fecha de expedición de máximo a treinta (30) días anteriores, contado a partir de la fecha de cierre de la invitación.
En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, cada uno de los miembros o participes de ellos deberá estar inscritos, clasificados y calificados en el Registro de Proponentes (Art. 4, Decreto 856 de 1994).

En caso de propuestas presentadas en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus partícipes deberá anexar dicho certificado y acreditar su inscripción, calificación y clasificación en la actividad, especialidad y grupo solicitados. De no ser así este factor se evaluará como NO HABILITADO.

NOTA: Los documentos escaneados de la propuesta deben ser 100% legibles y tener su correspondiente número de foliación. LAS PROPUESTAS QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA FOLIACIÓN NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA UNAD. Así mismo, el nombre de cada uno de los archivos que componen la propuesta no debe superar los diez (10) caracteres.

4.19. REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA UNAD.

El proponente o cada uno de los integrantes de las uniones temporales o Consorcio, deberán estar inscrito(s) en el Registro de Proveedores de la UNAD, para lo cual deberá adjuntar a la propuesta la impresión del registro en el Sistema como proveedor de la UNAD.

El registro lo podrá adelantar ingresando a la página de la UNAD (www.unad.edu.co), buscar el link de "contratación" (costado inferior izquierdo de la página) y posteriormente ubicar en el menú de la página de contratación el link "Sistema de registro" y posteriormente dar clic en "Proveedores UNAD".

4.20. DOCUMENTACION CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS EXPEDIDOS POR LA UNAD Y EN PARTICULAR DE REQUISITOS Y CONDICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El aspecto referente a Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, se verificará con base en la información allegada por el proponente y será calificada técnicamente bajo los criterios establecidos en los presentes términos de referencia contenidos en el numeral **"8.3 CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"**; ambos aspectos, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en su componente de Gestión ambiental y sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Respecto del aspecto jurídico y en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión en su componente de Gestión ambiental y sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **el proponente deberá:**

4.20.1 **Adjuntar certificación según formulario No. 4 en el que conste estar informado, cumpliendo y comprometido a cumplir (como mínimo durante el período comprendido desde el mismo momento de la presentación de la oferta y hasta finalizar el plazo de ejecución del contrato, incluyendo períodos de prórroga cuando así haya lugar), con la política generada por la UNAD, en concordancia con la normatividad exigible en este sentido.** La Universidad ha generado los instructivos I-5-6-5 e I-6-3-2 en los cuales "**los requisitos mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que sean realizadas por estos (contratistas), se hagan de forma segura**" (Instructivo de requisitos y condiciones en seguridad y salud en el trabajo para la contratación de bienes y servicios I-5-6-5 Introducción pág. 3, **https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-5-6-5.pdf**; e Instructivo I-6-3-2, se encuentra publicado en el siguiente link:; e Instructivo para la contratación de bienes y servicios ambientalmente sostenibles I-6-3-2. **https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-6-3-2.pdf** (Negrilla fuera de texto).

5. RECHAZO O INADMISIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Habrá lugar a no – admisión o rechazo de las propuestas cuando:

a) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o en un lugar diferente al descrito en el cronograma del presente proceso.

b) Cuando se soliciten aclaraciones y el proponente no hiciere llegar el documento o no cumpliere con el requisito de forma, dentro de los plazos establecidos por la UNIVERSIDAD.
c) El proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentren incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición prevista en la constitución o en la ley.
d) El valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
e) Cuando el proponente no presente el original de la oferta, o no firme la carta de presentación de la oferta, o suministren datos o documentos que falten a la verdad.
f) No se cumplan con todos los documentos mínimos exigidos de participación, establecidos en los presentes términos de referencia.
g) Se presente acto o actos de corrupción en el proceso por parte del proponente.
h) Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas, por el mismo oferente por si, por interpuesta persona o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial.
i) Existan enmendaduras y estas no sean aclaradas.
j) Estar en mora de sus obligaciones parafiscales (artículo 50 ley 789 de 2002 y artículo 1° ley 828 de 2003.)
k) Cuando la documentación anexa no sea clara o legible y sea indispensable para la comparación.
l) Cuando no se declare el IVA siendo responsable del impuesto a las Ventas o cuando declaren IVA no siendo responsable del impuesto.
m) En el régimen tributario RUT no conste el régimen de responsabilidad del impuesto sobre las ventas -IVA
n) Cuando no se diligencie alguno de los formatos adjuntos que se requiera ser diligenciados, o cuando al haberse gestionado, los mismos vengan diligenciados de forma incompleta.
o) Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancia que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
p) El valor de la oferta se encuentre por debajo del 98% del presupuesto oficial.
q) Cuando no se presente en su totalidad la discriminación de precios unitarios para cada uno de los ítems que conforman el presupuesto oficial.
r) Cuando se describa falsedad material o ideológica en cualquier documento de la oferta.
s) Cuando el OFERENTE no ofrezca el período y valor de garantía mínimo solicitado (cuando se requiera y solicite para el proceso garantía de seriedad de la oferta, Vale la pena mencionar que, si en los presentes términos de referencia no se hace mención en sus numerales, de solicitud de la garantía de seriedad de la oferta, esta causal de rechazo será inaplicable a las propuestas presentadas por los oferentes.).
t) Cuando el OFERENTE omita alguno de los datos necesarios para la comparación de ofertas.
u) El oferente aparezca reportado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría general de la República.
v) Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre.
w) Cuando el OFERENTE no esté inscrito en el Registro Único de Proponentes- RUP, en La clasificación solicitada.
x) Cuando se modifique el valor de la propuesta.
y) Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, estos no cumplan los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
z) En caso en que se requiera y solicite para el presente proceso garantía de seriedad de la oferta, la no presentación de esta dentro de la PROPUESTA será motivo de rechazo por considerar que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales “a)” al “g)” del numeral que corresponda la solicitud de este documento en los presentes términos de referencia. Vale la pena mencionar que, si en los presentes términos de referencia no se hace mención en sus numerales, de solicitud de la garantía de seriedad de la oferta, esta causal de rechazo será inaplicable a las propuestas presentadas por los oferentes.
aa) Haber tenido calificación mala o negativa del servicio por parte de la UNAD en relación con la prestación del servicio objeto de la presente contratación, en cualquier tiempo o período. Esta causal aplica tanto para el contratista como para cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión temporal que hubiera contratado con la UNAD.
bb) Haber acreditado certificado de cumplimiento de la implementación de los estándares mínimos de Seguridad y Salud con porcentaje inferior a 85%, será considerado sin excepción alguna como causal de rechazo de la oferta presentada (lo anterior, solo en caso en que, en los criterios de calificación del presente proceso de contratación, evalúe la aplicación de requisitos y condiciones en seguridad y salud en el trabajo para la contratación de bienes y servicios).
cc) Cuando el puntaje técnico del oferente haya sido menor al 75% del puntaje total establecido en los criterios de calificación de la presente invitación.
dd) Cuando la experiencia (general o específica) tenga puntaje o no, no se haya cumplido por el oferente en su totalidad, toda vez que dicha experiencia debe ser entendida tanto por los oferentes como por la UNAD, como un factor habilitante bajo todos sus aspectos técnicos y legales.

6. PROPUESTAS PARCIALES.

La UNAD, NO aceptará propuestas parciales, ni hará adjudicaciones parciales. Con base en las Calificaciones obtenidas en los diferentes aspectos evaluados, se elaborará un cuadro Comparativo de las ofertas, en el cual se discriminará la evaluación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros.

7. CONDICIONES BÁSICAS QUE REGIRÁN EL FUTURO CONTRATO

Deben entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los oferentes sobre las cláusulas que contemplarían el contrato que eventualmente pudieran derivarse de la presente invitación y que, por lo tanto, las mismas no implican obligación de la institución a celebrar contrato con uno de los cotizantes.

Las OFERTAS aceptan integralmente las condiciones y obligaciones de los presentes términos y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la UNIVERSIDAD. Los términos de referencia y la oferta forman parte integral del presente contrato a celebrar. En caso de dudas, vacíos o aclaraciones, el orden de prelación para aclararlos es el siguiente: Términos de Referencia, contrato y oferta.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a "Dar por terminado anticipadamente el proceso pre-contractual", cuando por cualquier causa así lo estime conveniente, lo que comunicará mediante adenda dentro de los dos (2) días siguientes a la toma de su decisión. En tal caso, no habrá lugar a indemnización, reconocimiento de perjuicios y costos a los proponentes, de ninguna naturaleza. Se entiende que todo proponente por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho. Debe darse entendido por los proponentes, que la acción de la UNAD frente al envío de los términos de Referencia a los oferentes invitados a participar **no implica obligación alguna de la UNAD a celebrar contrato con uno de los cotizantes o adjudicatario.**

7.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se iniciará en la fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución antes enumerados y cubrirá el plazo para la ejecución del objeto contractual y dos (2) meses adicionales.

7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será contado a partir del 1 de marzo de 2023, fecha que deberá corresponder a la fecha de legalización del contrato, (es decir previa aprobación de las garantías por parte de la UNAD) y demás condiciones descritas en este numeral) y hasta el **29 de febrero de 2024**, Asimismo, y se entiende por legalización efectiva del contrato, cuando el contratista allegue los siguientes documentos:

1. Garantías

2. Sus respectivos recibos de pago en original.

3. Acreditación de originalidad de cada póliza emitida por la Compañía de Seguros.

Dichas garantías y su documentación adicional deberán sin excepción, ser allegadas a la Secretaría General a MAS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE DE LA SOLICITUD REALIZADA por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia so pena, de que la UNAD se reserva el derecho a anular el respectivo Contrato y CRP unilateralmente si así lo estima conveniente, lo que comunicará mediante oficio formalmente remitido al adjudicatario. En tal caso, no habrá lugar a indemnización para el adjudicatario, reconocimiento de perjuicios y costos, de ninguna naturaleza. Se entiende que el adjudicatario por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho

4. La entrega por parte del supervisor, del FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Código F-4-4-26).

5. Suscripción del contrato por ambas partes.

HASTA TANTO ESTOS REQUISITOS NO SE HAYAN CUMPLIDO Y/O ACREDITADO EN SU TOTALIDAD, EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO PODRÁ INICIAR.

7.3. FORMA DE PAGO

El valor resultante es decir la suma **DIEZ Y OCHO MIL VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($18.020.244.349)** Este valor incluye IVA y todos los impuestos, gastos, tributos, estampilla Pro-Universidades y demás aspectos tributarios en que pueda incurrirse o generarse durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación.

El valor resultante del proceso será pagado por la UNAD de la siguiente forma:

El valor del contrato se pagará mediante sumas mensuales iguales que al término del plazo del contrato sumen la totalidad del valor del contrato ejecutado. La cancelación del valor del contrato está sujeta a la programación de pagos y disponibilidad de flujo de la caja de la UNAD.

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, la entidad cancelará el valor correspondiente al último mes, simultáneamente con la suscripción de las partes del acta de liquidación del contrato.

Cada pago se realizará, anexando: a) factura b) certificación de pago de seguridad social y parafiscales correspondientes al mes de pago, c) relación de actividades realizadas correspondientes al período de pago y d) certificación de cumplimiento

de todas las obligaciones contractuales por parte del contratista, la cual debe ser expedida por el interventor o supervisor del contrato, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales realizadas por el contratista, e) Informe periódico de supervisión, f) En virtud al manual de procesos y procedimientos de la UNAD en su literal "j" del artículo 16.2.4 "Deberes del supervisor o interventor", presentar por cada pago a realizar f). Presentar informes periódicos de carácter administrativo, técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo. " No obstante lo anterior esta cláusula está condicionada a la cláusula sobre imputación presupuestal y subordinación a la apropiación presupuestal, g) Adjuntar certificación según formato F-4-4-25 en el que conste estar informado, cumpliendo y comprometido a cumplir (como mínimo durante el período comprendido desde el mismo momento de la presentación de la oferta y hasta finalizar el plazo de ejecución del contrato, incluyendo períodos de prórroga cuando así haya lugar), con la política generada por la UNAD, en concordancia con la normatividad exigida en este sentido. La Universidad ha generado los instructivos I-5-6-5 y I-6-3-2 en los cuales "los requisitos mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que sean realizadas por estos (contratistas), se hagan de forma segura" (Instructivo de requisitos y condiciones en seguridad y salud en él trabajo para la contratación de bienes y servicios I-5-6-5 Introducción pág. 3, https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-5-6-5.pdf e Instructivo I-6-3-2, se encuentra publicado en el siguiente link:; e Instructivo para la contratación de bienes y servicios ambientalmente sostenibles I-6-3-2. https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-6-3-2.pdf "No obstante lo anterior esta cláusula está condicionada a la cláusula sobre imputación presupuestal y subordinación a la apropiación presupuestal.

Parágrafo Primero: El valor podrá ser adicionado hasta en un 50% del valor total mediante contrato adicional firmado con anterioridad a la fecha de terminación del contrato inicial y previo concepto del supervisor de este.

Parágrafo Segundo: El último pago deberá sujetarse al Acta de Liquidación del Contrato.

7.4. PRESENTACIÓN DE NIT (EN CASO DE SER CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), TERMINO PARA FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el caso de salir favorecido un consorcio o Unión Temporal y una vez se conozca la Resolución de adjudicación de este, debe ser tramitado por el consorcio o Unión Temporal, el NIT correspondiente, toda vez que debe ser presentado para la realización del contrato respectivo y para gestionar su registro presupuestal; además que dicho NIT es requisito indispensable al momento de legalizar el contrato respectivo.

El contratista deberá devolver, a la Coordinación Jurídica y de Contratación, el contrato correspondiente dentro del **siguiente día hábil a la fecha en la que se le haya entregado para su legalización, acompañado de la garantía única y sus documentos anexos** de acuerdo con el numeral "**7.6. garantía única de cumplimiento".**

Si el contratista favorecido se rehúsa a suscribir el contrato o por razones ajenas a este y por considerarse constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor no suscribe el contrato y/o no entrega las pólizas y sus documentos anexos y los demás documentos requeridos para la legalización del contrato, dentro del término establecido por los presentes Términos de Referencia, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia se reserva el Derecho a anular el respectivo Contrato y CRP unilateralmente si así lo estima conveniente, lo que comunicará mediante oficio formalmente remitido al adjudicatario. En tal caso, no habrá lugar a indemnización para el adjudicatario, reconocimiento de perjuicios y costos, de ninguna naturaleza. Se entiende que el adjudicatario por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho.
La UNIVERSIDAD podrá prorrogar el término para firma del contrato y legalización de este.

7.5. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA

El oferente debe presentar una **certificación expedida por la entidad bancaria** en donde tenga la cuenta de ahorros o corriente a través de la cual se le consignarán los valores y efectuarán pagos, en caso de suscribir el contrato.

La certificación deberá contener:

a. **Nombre del titular.**
b. **Identificación**
c. **Número de cuenta**
d. **Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)**
e. **Estado de la cuenta (Activa o inactiva)**
f. **Que no sea conjunta**

7.6. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

A. **CUMPLIMIENTO:** de las obligaciones derivadas de la celebración del contrato, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia desde la suscripción del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución y dos (2) meses más.

B. **CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS:** equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia desde la suscripción del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución y dos (2) meses más.

C. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, amparando desde la suscripción del contrato incluyendo el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

D. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por valor equivalente 500 SMMLV, para contratos cuyo valor sean superiores a 2.500 SMMLV.

El contratista deberá mantener vigente la Garantía Única y será a cargo de éste el pago de primas y demás erogaciones de constitución, pudiendo la UNIVERSIDAD prorrogar la garantía única a cargo del contratista cuando este se negare a ampliarla, valor que se descontará de las sumas adeudadas.

Asimismo, y para la legalización efectiva del contrato, el contratista deberá allegar:

1. Garantías
2. Sus respectivos recibos de pago en original.
3. Acreditación de originalidad de cada póliza emitida por la Compañía de Seguros.

HASTA TANTO ESTOS REQUISITOS NO SE HAYAN CUMPLIDO Y/O ACREDITADO EN SU TOTALIDAD, EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO PODRÁ INICIAR.

Dichas garantías y su documentación adicional deberán sin excepción, ser allegadas a la Secretaría General a **MAS TARDAR EL DÍA SIGUIENTE DE LA SOLICITUD REALIZADA por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia** so pena, de que la UNAD se reserva el derecho a anular el respectivo Contrato y CRP unilateralmente si así lo estima conveniente, lo que comunicará mediante oficio formalmente remitido al adjudicatario. En tal caso, no habrá lugar a indemnización para el adjudicatario, reconocimiento de perjuicios y costos, de ninguna naturaleza. Se entiende que el adjudicatario por el hecho de presentar su oferta ha renunciado a todo derecho, acción, pretensión y/o reclamación orientada a solicitar, no siendo limitativo, reembolsos, indemnizaciones, perjuicios por este hecho.

7.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La UNIVERSIDAD será la encargada de realizar la vigilancia, control y supervisión del contrato a través del **Gerente de Infraestructura Física o quien haga sus veces.**

El supervisor está facultado para ejercer la inspección, vigilancia y control de la ejecución del contrato que se derive del presente procesos de contratación Pública y podrá impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad, este debe acatar y cumplir con lo indicado dentro del marco de su objeto contractual.

7.8. CESIÓN DEL CONTRATO

No se podrá ceder el contrato por el contratista favorecido sin previo consentimiento de la UNIVERSIDAD.

7.9. SANCIONES

Se reconocerá a la UNAD a título de cláusula penal, entendiendo esta como el avalúo anticipado de los perjuicios que puedan resultar por la inejecución de las obligaciones establecidas en el presente contrato, su ejecución defectuosa o el retardo en el cumplimiento de esta, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se hará efectiva mediante acto administrativo debidamente motivado. Esta suma se considera como pago parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la UNAD. Lo anterior de conformidad con el Artículo 1592 y siguientes del Código Civil Colombiano.

7.10. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO O FORTUITO

Por caso fortuito o Fuerza mayor se podrá suspender el contrato quedando el contratista exento de toda responsabilidad en la ejecución del contrato siempre que estas situaciones estén debidamente probadas.

7.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Mediante acta se procederá a realizar y suscribir la liquidación del contrato una vez termine la ejecución del contrato inicialmente pactado y sus prorrogar si las hubiere, en la presente acta se dejarán establecidas entre otras las siguientes estipulaciones

a. Objeto del contrato
b. Número del contrato
c. Partes
d. CDP
e. CRP
f. sumas de dinero recibido
g. plazos

h. observaciones finales
i. saldos pendientes
j. Firma del ordenador del gasto, contratista y supervisor

La liquidación se podrá realizar bilateralmente, unilateralmente ante la no presencia del contratista o judicialmente.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

La UNAD aceptará, sin perjuicio de su facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas, al proponente cuya oferta se encuentre ajustada a los términos de referencia y obtenga el más alto puntaje conforme a los criterios que se establecen a continuación.

8.1. ASPECTOS JURÍDICOS.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabitará jurídicamente la propuesta bajo el siguiente criterio:

Comprende el análisis que adelantará la Universidad para determinar si las propuestas fueron presentadas con la documentación necesaria con el fin de corroborar si el futuro contratista es apto para contratar con el estado de conformidad con la información solicitada dentro de los Términos de Referencia.

8.2 ASPECTOS FINANCIEROS.

"Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará financieramente la propuesta y se realizará con base en la información, contenida en el RUP, bajo los siguientes criterios:

"Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará financieramente la propuesta y se realizará con base en la información contenida en el RUP. En este sentido y atendiendo a lo establecido en los Decretos 399 y 579 de 2021, el RUP deberá reportar información contable correspondientes a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente. Esto con el propósito de tener en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente para efectos de la evaluación correspondiente.

En caso que el RUP NO contemple el respectivo indicador y para el caso de Consorcios o Uniones temporales, estos se calcularán con base en los estados financieros presentados"

Para esta invitación publica los estados financieros a evaluar serán los años 2019, 2020 y 2021, igualmente el RUP debe contener la información de estos 3 años.

a. Liquidez (Activo corriente / Pasivo corriente)
Mayor o igual a 10 CUMPLE
Inferior a 10 NO CUMPLE

En caso de consorcio o unión temporal, este factor se determinará así: cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio):

$$LT = \frac{(Acte\ P1 * \%\ participación) + (Acte\ P2 * \%\ participación) + (Acte\ P3 * \%\ participación)}{(Pcte\ P1 * \%\ participación) + (Pcte\ P2 * \%\ participación) + (Pcte\ PN * \%\ participación)}$$

En donde:

LT= Liquidez total
Acte P1…PN = Activo Corriente desde uno hasta un número indefinido participante.
Pcte P1…PN = Pasivo Corriente desde uno hasta un número indefinido participante.

b. Endeudamiento (Pasivo total / Activo total)*100
Menor o igual a 25% CUMPLE
Superior a 25% NO CUMPLE

En caso de consorcio o unión temporal, este factor se determinará así: cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio):

$$ET = \frac{(PT\ P1 * \%\ participación) + (PT * \%\ participación\ P2) + (PT\ PN * \%\ participación)}{(AT\ P1 * \%\ participación) + (AT\ P2 * \%\ participación) + (AT\ PN * \%\ participación)} * 100$$

En donde:

ET= Endeudamiento total

PT P1…PN = Pasivo Total desde uno hasta un número indefinido participante.
AT P1…PN = Activo Total desde uno hasta un número indefinido participante.

c. Capital de Trabajo (Activo corriente – Pasivo corriente)
Mayor al 40% del presupuesto oficial CUMPLE
Inferior o igual al 40% del presupuesto oficial NO CUMPLE

En caso de consorcio o unión temporal, este factor se determinará así: cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio):

CT= ((A Cte P1) + (A Cte P2) + (A Cte PN)) – ((P Cte P1) + (P Cte P2) + (P Cte PN))

En donde:

CT= Capital de trabajo total
A Cte P1…PN = Activo Corriente desde uno hasta un número indefinido participante.
P Cte P1…PN = Pasivo Corriente desde uno hasta un número indefinido participante.

d. Razón de cobertura de intereses (Utilidad Operacional/Gastos de interés)
Mayor o igual a 40 CUMPLE
Inferior a 40 NO CUMPLE

En caso de consorcio o unión temporal, este factor se determinará así: cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio)

RCI= (utilidad operacional P1* % de participación) + (Utilidad Operacional P2 *% de participación) + (Gastos de intereses P1 * % de participación) + (Gastos de intereses P2 * % de participación)

En donde

RCI: Razón de cobertura de intereses total

e. Rentabilidad del patrimonio (Utilidad operaciones / Patrimonio)
Mayor o igual a 0,19 CUMPLE
Inferior a 0,19 NO CUMPLE

En caso de consorcio o unión temporal, este factor se determinará así: cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio)

ROE= (utilidad operacional P1* % de participación) + (Utilidad Operacional P2 *% de participación) / (Patrimonio P1 * % de participación) / (patrimonio P2 * % de participación)*100

En donde

ROE: Rentabilidad del patrimonio

8.3. ASPECTOS TÉCNICOS

Las ofertas serán evaluadas por el Comité Técnico de la UNAD de acuerdo con los siguientes parámetros y criterios, aplicando la ponderación establecida.

La UNAD aceptará, sin perjuicio de su facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas, al proponente cuya oferta se encuentre ajustada a los términos establecidos en los estudios previos y que serán parte integral de los términos de referencia, por lo cual deberá obtenerse el más alto puntaje conforme a los criterios que se establecerán a continuación:

FACTORES HABILITANTES	ASIGNACIÓN
A. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	HABILITA / NO HABILITA
B. CUMPLIMIENTO DEL PORCENTE MINIMO DE IMPLEMENTACION DEESTÁNDARES MÍNIMOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ARL	HABILITA / NO HABILITA
C. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	HABILITA / NO HABILITA
D. RUIA - REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES	HABILITA / NO HABILITA
E. CERTIFICADO ISO 14001	HABILITA / NO HABILITA
F. CAPACITACIONES AL PERSONAL	HABILITA / NO HABILITA
G. CERTIFICADO DE CALIDAD	HABILITA / NO HABILITA
H. CERTIFICACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	HABILITA / NO HABILITA
I. COBERTURA	HABILITA / NO HABILITA

FACTORES CON PUNTUACIÓN	ASIGNACIÓN
J. EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE	30 PUNTOS
K. EXPERIENCIA ESPECIFICA SIMILAR DEL OFERENTE	25 PUNTOS
L. VISITA TÉCNICA	25 PUNTOS
M. PROPUESTA ECONOMICA	20 PUNTOS
TOTAL	**100 PUNTOS**

El puntaje máximo que puede alcanzar un oferente en este proceso contractual es de 100 puntos.

Se adelantará mediante revisión de documentación:

LICENCIAS Y PERMISOS (FACTORES HABILITANTES)

El proponente deberá aportar las siguientes licencias y permisos:

A. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (HABILITA - NO HABILITA)

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia mediante el instructivo **I-5-6-5**, define los parámetros relacionados con los requisitos aplicables a los procesos de contratación que la UNAD celebra con terceros y el cumplimiento de los requisitos en seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista y/o subcontratista. Lo anterior para evitar sanciones y minimizar los riesgos que pueden generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales de contratistas y/o subcontratistas.

El instructivo de requisitos y condiciones en Seguridad y Salud en el trabajo para la contratación de bienes y servicios (I-5-6-5) se encuentra publicado en el enlace: **https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-5-6-5.pdf**

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requerimientos para el desarrollo del objeto contractual que apliquen respectivamente, de acuerdo con lo expuesto:

Adicionalmente y en atención con el concepto emitido por la Líder de Seguridad y Salud en el trabajo, quien indica: *"De*

acuerdo al objeto contractual "SUMINISTRAR EL SERVICIO LOGÍSTICO DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL Y EN LA SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA."

Aplica las condiciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, contemplado en el Instructivo I-5-6-5 en el siguiente numeral:

6.5. Cafeterías y restaurantes - Anexo 3
6.6. Servicio de aseo interno - Anexo 4"

6.5 CAFETERIAS Y RESTAURANTES

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A	
1	El contratista debe contar con el registro sanitario emitido por la Secretaría de Salud.				
2	El contratista como de sus trabajadores, tanto permanentes como ocasionales deben tener el carné del curso de manipulación de alimentos y este certificado debe ser actualizado cada año.				
3	El contratista como de sus trabajadores, tanto permanentes como ocasionales deben tener el certificado médico de aptitud clínica para la manipulación de alimentos y este certificado debe ser actualizado cada año.				
4	El contratista como de sus trabajadores, tanto permanentes como ocasionales deben tener disponible copia de los carnés de vacunación de todos sus trabajadores que incluyan vacunas contra Tétanos y Hepatitis B.				
5	Tener y aplicar protocolo de limpieza y desinfección diseñado por cada contratista.				
6	Toda sustancia química que se utilice para realizar labores de limpieza y desinfección debe contar con las hojas de seguridad de los productos químicos.				
7	El contratista debe solicitar los certificados a los proveedores de los alimentos que adquiere con ellos el concepto sanitario emitido por la secretaria de salud.				
8	El contratista debe contar con los equipos para la medición de temperatura en caso de utilizar refrigeradores y/o neveras ubicadas en las cafeterías.				
9	El contratista debe cumplir con las normas legales y técnicas colombianas aplicables al manejo de desechos contemplados.				
10	El contratista como de sus trabajadores, tanto permanentes como ocasionales deben usar los elementos de protección personal: guantes, tapabocas, delantal blanco, cofia.				
11	El contratista debe garantizar que todos los espacios de la cafetería deben estar en perfecto orden y aseo durante su operación.				
12	El Contratista debe garantizar que el lugar en el que se almacenen los desechos debe encontrarse debidamente señalizado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos, de tal forma que se evite la contaminación cruzada.				
13	Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, el arrendatario es responsable de asumir el costo y garantizar la fumigación en las áreas de las cafeterías y restaurantes, cumpliendo con la normatividad legal vigente				

Con relación a las medidas de prevención para la mitigación de la prevención del COVID19 debe seguir las siguientes medidas de bioseguridad y de autocuidado:

El contratista debe tener su propio protocolo de bioseguridad, que debe ser socializado a sus trabajadores permanentes y ocasionales y debe contemplar lo siguiente:

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A	
1	El contratista como de todo el personal permanente y ocasional que labore en las cafeterías o restaurantes contratadas con la UNAD, debe tener el carné de vacunación o certificado digital de vacunación con esquemas completos y refuerzo COVDID-19				
2	En caso de que el contratista o un trabajador permanente y ocasional llegue a presentar síntomas respiratorios o presentar síntomas sospechosos o confirmados de Covid 19 no debe ir a trabajar a la cafetería y/ restaurante que están en las instalaciones de la UNAD.				
3	El contratista debe garantizar que el espacio de la cafetería o restaurante debe estar ventilado (puertas abiertas y ventanas si hay, deben estar abiertas también) para permitir la circulación del aire.				
4	El contratista debe instalar dentro de la cafetería o restaurante, dispensadores de gel alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.				
5	El contratista debe realizar limpieza y desinfección de manera frecuente de todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, mesas, sillas entre otros				
6	El contratista debe garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice diariamente, de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.				
7	El contratista como de sus trabajadores, tanto permanentes como ocasionales deben realizar el protocolo de lavado e higiene de manos se debe realizar antes, durante y después de cada actividad.				
8	El contratista debe garantizar el distanciamiento físico en el espacio físico y entre personas, evitando aglomeraciones a la entrada y la salida de la cafetería y/o restaurante, en la compra o distribución de alimentos.				

9	El contratista debe realizar capacitación al personal permanente y ocasional con relación con el protocolo de bioseguridad y de autocuidado.				
10	Realizar el manejo de disposición de residuos, mediante las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.				
11	Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos y realizar permanentemente limpieza y desinfección.				

Anexo 3. CAFETERÍA Y RESTAURANTES

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Entrega y firma de recibido del Instructivo de Requisitos y Condiciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación de Bienes y Servicios			
2	Listado de nombres y números de cédula de trabajadores del contratista y/o subcontratistas ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, que van a trabajar en la cafetería o restaurante			
3	Certificación de afiliación y registro del último pago a la entidad promotora de salud (EPS), administradora de fondos de Pensiones (AFP) y administradora de riesgos laborales ARL en el nivel de riesgo correspondiente; del contratista como de sus trabajadores permanentes y ocasionales que van a trabajar en la cafetería o restaurante.			
4	Certificación del % de cumplimiento de implementación de los estándares mínimos de seguridad (mayor a 85%) emitido por la ARL a la cual está afiliado el contratista y/o certificado de la persona con licencia vigente en salud ocupacional o afines. Los criterios de evaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo deben estar acorde al No. Trabajadores y Nivel del riesgo (Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019)			
5	Diligenciamiento del Formato de entrega e Inspección de elementos de protección personal por parte del contratista.			
6	Registro o concepto sanitario emitido por la Secretaría de Salud (actividad de cafetería o restaurante)			
7	Carné(s) del curso de manipulación de alimentos (actualizado cada año) de todo el personal permanente y ocasional que desarrolle actividades propias en la cafetería y restaurantes.			
8	Certificado del examen médico para la manipulación de alimentos (actualizado cada año) de todo el personal permanente y ocasional que desarrolle actividades propias en la cafetería y restaurante.			
9	Carné de vacunación de todos sus trabajadores permanentes y ocasionales que incluyan vacunas contra Tétanos y Hepatitis B para el personal que manipula alimentos en la cafetería y restaurante.			
10	Carné de vacunación o certificado digital de vacunación con esquemas completos y refuerzo COVI-19 del contratista como a todo el personal permanente y ocasional que labore en las cafeterías o restaurantes contratadas con la UNAD			
11	Protocolo de limpieza y desinfección y hojas de seguridad de productos químicos que pueda usar en labores de desinfección del área de cafetería			
12	Instructivo para el trabajo seguro con superficies calientes (grecas, estufas, hornos, parrillas, otros) en áreas de cafetería			
13	Certificado de proveedores y registro sanitario emitido por la secretaria de Salud			
14	Equipo de medición de temperatura y caso de usarse refrigeradores y/o neveras			
15	Copia de los listados de asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad para el personal que presta el servicio de aseo.			
16	Listado de las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución de la actividad contratada.			
17	Las sustancias químicas utilizadas cuentan con la hoja de seguridad			
18	Las sustancias químicas en su envase original y re envasadas están etiquetadas			

6.6 SERVICIO DE ASEO INTERNO

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A	
1	El contratista debe tener copia del carné de vacunación de todos sus trabajadores permanentes y ocasionales, que incluyan vacunas contra Tétanos y Hepatitis B				
2	El contratista debe realizar capacitaciones a sus trabajadores permanentes y ocasionales en normas básicas de bioseguridad y mantener los registros de asistencia.				
3	El contratista debe suministrar los elementos de protección personal a todos sus trabajadores permanentes y ocasionales acorde a la actividad a realizar y debe hacer el seguimiento del uso y reposición de estos.				
4	El contratista debe contar con las hojas de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección in situ en caso de utilizar.				
5	El contratista debe ubicar señales de advertencia con elementos visibles en las áreas objeto de limpiezas con el fin de evitar caídas por humedad, etc.				

Anexo 4. SERVICIO DE ASEO

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Entrega y firma de recibido del Instructivo de Requisitos y Condiciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación de Bienes y Servicios			
2	Listado de nombres y números de cédula de trabajadores del contratista y/o subcontratistas ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que desarrollan actividades propias.			
3	Certificación de **afiliación** y registro del último **pago** a la entidad promotora de salud (EPS), administradora de fondos de Pensiones (AFP) y administradora de riesgos laborales ARL en el nivel de riesgo correspondiente; del contratista como de sus trabajadores permanentes y ocasionales			
4	Certificación del % de cumplimiento de implementación de los estándares mínimos de seguridad (mayor a 85%) emitido por la ARL a la cual está afiliado el contratista y/o certificado de la persona con licencia vigente en salud ocupacional o afines. Los criterios de evaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo deben estar acorde al No. Trabajadores y Nivel del riesgo (Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019)			
5	Diligenciamiento del Formato de entrega e Inspección de elementos de protección personal por parte del contratista.			
6	Protocolo de limpieza y desinfección y hojas de seguridad de productos químicos que pueda usar en labores de limpieza y/o desinfección de áreas.			
7	Copia de los listados de asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad para el personal que presta el servicio de aseo.			
8	Listado de las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución de la actividad contratada.			
9	Las sustancias químicas utilizadas cuentan con la hoja de seguridad			
10	Las sustancias químicas en su envase original y reenvasadas están etiquetadas			

Adicionalmente debe cumplir con:

3.1. Contratistas y subcontratistas.
3.2. Supervisor del contratista
3.5. Sanciones
4. Prohibiciones
5. Requisitos Generales
5.1 Consideraciones EPP
5.2 Reportes de incidentes
5.4 Plan de emergencias
5.5 Manejo de sustancias químicas
Exámenes médicos ocupacionales

3.2. Supervisor del contrato

Es el representante designado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD o el HSE contratado por el contratista podrá efectuar el seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato quien tiene, entre otras, las siguientes funciones:

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	Realizar la entrega al contratista del instructivo de requisitos y condiciones de contratación de bienes y servicios de seguridad y salud en el trabajo y diligenciar la evidencia del recibido				
2	Solicitar al contratista la certificación por escrito firmada por la persona con quien se firmó el contrato, en donde indique que cumple los requisitos en seguridad y salud en el trabajo: Inducción, capacitación, identificación de peligros, plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias				
3	Incluir en los términos de referencia, en los estudios previos y en los estudios de mercado (cuando éstos últimos procedan) la obligación a cargo del contratista consistente en “Dar cumplimiento a la Política, lineamientos y normas establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y las que regulen la materia y se expidan durante el plazo de ejecución”, con el propósito de que la misma sea incorporada en la minuta contractual para asegurar su cumplimiento efectivo.				
4	Garantizar que la empresa contratada cumpla con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.				
5	Aplicar las LISTAS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CONDICIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de acuerdo con la actividad contratada que se encuentran como anexos en este mismo documento.				
6	Disponer de las evidencias de cumplimiento de todos los requisitos de contratación aplicables a la actividad que va a desarrollar.				
7	Conocer y entender el contenido de este instructivo y velar por el cumplimiento de este.				
8	Verificar que todo el personal contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que se encuentra laborando, cuente con la afiliación vigente al				

	sistema general de seguridad social de Colombia, mediante certificaciones que para el efecto le allegue el contratista (certificación de parafiscales o planillas de pagos).				
9	Ejercer la autoridad de suspender parcial o total la actividad por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.				
10	Para supervisar el cumplimiento de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo, debe contar con el curso virtual gratuito de 50 horas de capacitación obligatoria sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Decreto 1072/2015 artículo 2.2.4.6.35).				
11	Para supervisar actividades de trabajo en alturas, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, debe disponer de un coordinador de trabajo en alturas, certificado en la norma de competencia laboral vigente para trabajo en alturas (Resolución 4272 del 27 de Diciembre el 2021				
12	En caso en que el contratista ingrese sustancias químicas al establecimiento, debe verificar que las sustancias estén etiquetadas y en envases adecuados para tal fin.				
13	La lista de verificación diligenciada y los soportes de la verificación deben estar en el expediente contractual.				

3.5. Sanciones por incumplimiento de las normas y disposiciones en SST

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello, de igual forma el incumplimiento a las normas y disposiciones establecidas y definidas en este instructivo constituirán infracción grave las obligaciones contraídas por el contratista, estando facultada la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, para tomar las medidas correctivas que sean del caso como son:				
2	<u>Suspensión temporal del trabajo:</u> Según lo evidenciado, una suspensión temporal será aquella donde se retire de la obra o sitio de trabajo al contratista y sus empleados por un lapso de tiempo, en el cual se busca poder reevaluar las condiciones de trabajo, identificar las fallas y corregirlas, además de sugerir nuevas estrategias, ante lo cual el contratista y sus empleados deben acatar y estar totalmente de acuerdo, esto con el fin de no retrasar los trabajos generados y afectar la operación de la universidad, algunas causas de suspensión temporal serán:				
3	No uso de elementos de protección personal				
4	Omisión de protocolos previamente comunicados a la universidad.				

5	Uso de productos químicos sin previa autorización y sin haber comentado de su uso.				
6	Transitar y alejarse de la zona de trabajo en actividades totalmente diferentes a las contratadas.				
7	Trabajar y prolongar horarios diferentes a los pactados con el supervisor del contrato por parte de la universidad.				
8	La ejecución incorrecta de actividades diferentes a las consideradas como de alto riesgo (alturas, confinados, eléctrico, excavaciones, demoliciones, obra civil catalogada como de mayor cuantía).				
9	No tener disponible en el sitio de trabajo el ATS (Análisis de trabajo seguro) para las actividades de alto riesgo.				
10	<u>Suspensión total del trabajo:</u> Según lo evidenciado, una suspensión total, será donde se suspenda el trabajo de forma indefinida, hasta tanto no se solucionen y potencien situaciones de seguridad, serán aquellas actividades donde se ha evidenciado una falta grave, podemos enunciar:				
11	No uso de elementos de protección específicos contra caídas, confinados o eléctricos.				
12	No tener los permisos de trabajo de las actividades consideradas de alto riesgo, alturas, confinadas y eléctricas, debidamente firmadas.				
13	Identificar personas en flagrancia realizando actividades peligrosas, considerados actos inseguros que afecten la integridad de la persona, por ejemplo manipulando químicos sin autorización y sin comunicar de su uso, usando herramientas y elementos de trabajo sin previa inspección y donde se evidencie un potencial de riesgo alto que puede afectar significativamente a la persona, usando escaleras de 6 pies (ft) en adelante, andamios, subido en tejados y paredes sin previa autorización y análisis en el ATS o permiso				

14	Ignorar y no tener identificados protocolos de trabajo, atención de emergencias para actividades consideradas como peligrosas (obra civil de mínima, menor y mayor cuantía, alturas, confinados y eléctrico)				
15	No contar con la afiliación y pago vigente a la seguridad social antes de iniciar la actividad a contratar.				
16	Cuando en actividades consideradas de mínima, menor y mayor cuantía no se evidencia la presencia de personal supervisor en HSE en actividades peligrosas (alturas, espacio confinado y eléctrico)				
17	Reincorporación, retiro y cambio de contratista: cuando se determine suspender de manera total el trabajo se le otorgará una segunda y única oportunidad de retomar el trabajo realizando la corrección de los hallazgos evidenciados en el sitio de trabajo, si se ha determinado una buena gestión y compromiso de mejora por parte del contratista se procederá a reincorporarlo al trabajo contratado.				
18	Se dará el retiro de un trabajador, cuando la actividad no fue eficiente y tampoco realizó las mejoras en el proceso de la actividad, incumpliendo con las exigencias de la labor contratada, ante lo cual la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, procederá a evaluar el objeto contractual. El cambio de un contratista se dará cuando se cumplan ciertas condiciones, cuando sea posible encontrar otro contratista que preste un servicio similar y con condiciones mejores a las del contratista que no continua con disponibilidad inmediata, cuando la tarea no requiera una ejecución inmediata o de origen correctivo donde se vea afectada la operatividad de la universidad, cuando no se vea afectado el presupuesto asignado por la universidad para la actividad pendiente de ejecutar, cuando la tarea ejecutada por el contratista que sale no lleve un avance superior al 40%, de lo contrario y forzosamente por costos la universidad deberá identificar y proponer planes que lleven a que el contratista termine de manera satisfactoria la labor contratada con el mínimo de seguridad establecido.				

4.- Prohibiciones para el contratista y/o subcontratista

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	Queda totalmente prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito por el Ministerio de la Protección Social ahora Ministerio del Trabajo (Código Sustantivo y del trabajo, Resolución 2400 de 1979, título XIII).				
2	No debe realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato pactado entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia y el contratista para el cual labora.				
3	Ningún contratista y/o subcontratista o trabajadores permanentes u ocasionales, no deben ingresar armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, ni radiotransmisores a las instalaciones de la Universidad.				
4	Ningún contratista y/o subcontratista o trabajadores permanentes u ocasionales, no deben operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones de la universidad sin estar autorizado.				
5	Ningún contratista y/o subcontratista o trabajadores permanentes u ocasionales No debe transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.				
6	Ningún contratista y/o subcontratista o trabajadores permanentes u ocasionales No se debe retirar del sitio de labores sin antes verificar que los equipos eléctricos estén desconectados y que no existan posibilidades de originar incendio.				
7	No se debe maltratar los cables eléctricos ni producir raspaduras o peladuras en los mismos. En caso de generar o identificar algún daño deberá comunicarlo para evitar daños en la propiedad.				
8	No debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y/o elementos de protección personal propiedad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, salvo cuando el supervisor designado por la Universidad así lo autorice.				

5.- Requisitos generales de cumplimiento para el contratista y/o subcontratista

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	Antes de realizar la contratación, la UNAD debe solicitar al contratista el certificado de cumplimiento de la implementación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el Trabajo (Resolución 0312 del 13 de Febrero del 2019); en donde indique el % del cumplimiento el cual debe ser mayor a 85% (Aceptable), en caso de tener un % inferior a 85% debe ser rechazado y seleccionar otro contratista, este certificado debe ser emitido por parte de la ARL en donde el contratista este afiliado y/o persona con licencia vigente en salud ocupacional o afines (debe solicitar la licencia vigente en salud ocupacional o afines) . El Numero de criterios evaluados en los estándares mínimos de seguridad deben estar acorde con el No. Trabajadores y Nivel del riesgo según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.				
2	Todos los contratistas y/o subcontratistas, sean personas naturales y jurídicas deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes.				
3	Las empresas de diez (10) o menos trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III, el diseño del Sistema de Gestión de SST para empresas podrá ser realizado por técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acrediten mínimo un (1) año de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboraron en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acrediten la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos en SST, profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el mencionado curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Las personas que solo cuentan con el curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, están facultadas para administrar y ejecutar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas de diez (10) o menos trabajadores clasificados en riesgo I, II o III, pero no pueden diseñar dicho sistema, en concordancia con lo señalado en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo. (Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019).				

4	Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas en riesgo I, II o III, el diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, podrá ser realizado por tecnólogos en SST o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acrediten mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboraron en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST Estas actividades también podrán ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas (Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019).				
5	Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de (50) o menos trabajadores con riesgo IV c V, El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST; que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica (Resolución 0312 del 13 de Febrero de 2019).				
6	Todo contratista y/o subcontratista o trabajador permanente y ocasionales que desarrolle cualquier actividad mencionada en este instructivo debe certificar la afiliación y pagos de seguridad social de los trabajadores que van a ejecutar la actividad durante la vigencia del contrato de acuerdo con el tipo de vinculación y dando cumplimiento a la clasificación del riesgo de la actividad y a la legislación vigente. El contratista debe garantizar la afiliación y pago de la seguridad del personal subcontratado ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, y el pago debe ser de acuerdo con el nivel del riesgo de la actividad a ejecutar.				
7	Entregar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores, subcontratistas, ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que van a ejecutar la actividad.				
8	Cada vez que se presenten cambios de personal contratista, subcontratista, trabajadores permanentes y ocasionales en las actividades en mención en este instructivo, debe notificar al supervisor de la orden contractual y cumplir con los requisitos de contratación para validar el cumplimiento de los requisitos legales.				
9	Cuando el contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes u ocasionales y deba desarrollar su trabajo en zonas endémicas, debe contar con los certificados de vacunaciones aplicables para los peligros identificados en las zonas a las que se dirija él y todo el personal a su cargo.				
10	El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales deben registrarse diariamente y quedar reportado en la minuta el ingreso y salida de la institución.				

11	Todo el personal contratista y/o subcontratista, ya sean trabajadores permanentes y ocasionales debe respetar y hacer cumplir a su personal contratado las normas y procedimientos de seguridad que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia tienen establecidos.				
12	Los trabajos que generen ruido, material particulado (polvo), gases y vapores (trabajos con sustancias químicas como solventes) y que por tanto dificultan la realización de las actividades laborales y académicas en los horarios establecidos de trabajo y clases, deben ser notificados a la oficina de infraestructura de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia antes de su realización, con el fin de acordarse las condiciones en las cuales se podrá realizar dicho trabajo, ocasionando los menores inconvenientes y perturbación posible.				
13	El contratista y/o subcontratista debe, en caso de ser necesario, determinar y aislar la zona de trabajo (acordonamiento, señalización, bloqueos, etc.).				
14	El contratista, subcontratista, trabajadores permanentes y ocasionales deben hacer uso única y exclusivamente de los vestidores y los baños asignados por la Universidad, además estos deberán mantenerse en perfecto orden de aseo y limpieza.				
15	El contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios al personal subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales para evitar accidentes y enfermedades laborales y mantener los debidos registros en caso de que sean solicitados.				
16	El personal contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales deben acatar la señalización y normas que se encuentren vigentes en cada centro de trabajo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.				
17	Todo vehículo, equipo, maquinaria y herramienta empleada por el contratista y/o subcontratista en desarrollo de la obra o servicio, deberá estar y mantenerse en perfectas condiciones de operación y disponer de todos los dispositivos, elementos de seguridad y resguardos necesarios.				
18	En ningún caso obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros. Cualquier daño en estos equipos por parte del contratista por malas prácticas será responsabilidad propia y deberá realizar su compensación o pago				

MEDIDAS ASOCIADAS AL COVID

No.	REQUERIMIENTO	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
1	Todo contratista y/o subcontratista, ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, proveedor que requiera ingresar a las instalaciones de la universidad deberá cumplir los siguientes lineamientos o requisitos:				
2	Cumplir con el Protocolo de ingreso a las instalaciones de la UNAD.				
3	. Todo el personal contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasional, proveedor, que ingresa a las instalaciones de la UNAD, deben aplicar la técnica del lavado de manos establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, para realizar el lavado de manos debe utilizar agua y jabón, de manera frecuente, por lo menos cada 3 horas o antes si lo requiere, en donde el contacto con el jabón debe durar entre 20 – 30 segundos, mantener el distanciamiento.				
4	Ningún contratista y/o subcontratistas ya sea trabajadores permanentes y ocasional, proveedor, no podrá desplazarse a otros lugares o áreas donde no está autorizado.				
5	Todo contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasional, proveedor deberá hacer uso adecuado de los espacios de almacenamiento y mantener óptimas condiciones de orden, limpieza y desinfección.				
6	Todo contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, proveedor deberá hacer la disposición adecuada de todos los residuos generados durante la ejecución de sus actividades, incluidos los elementos de protección personal, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la universidad.				
7	Todo contratista y/o subcontratista, proveedor que ingrese insumos, materias primas o productos deberá cumplir con los protocolos establecidos de acuerdo con la naturaleza de estos.				
8	El contratista y/o subcontratista, proveedor debe evitar o reducir el contacto físico durante el traslado y almacenamiento de productos, se debe Garantizar el distanciamiento físico entre el personal.				
9	Los contratistas y/o subcontratista, proveedores deben tener autorización previa para el ingreso a la universidad (se recomienda definir los días a la				

	semana y la hora para atención de proveedores y recibo de materias primas, productos o insumos)				

5.1. Consideraciones sobre elementos de protección personal

No.	REQUERIMIENTO	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
1	El contratista y/o subcontratista, debe asumir el costo y suministro de los elementos de protección personal a los trabajadores permanentes y ocasionales, acordes a la actividad a ejecutar y a los peligros que va a estar expuesto.				
2	El contratista y/o subcontratista está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de elementos de protección personal para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida y el supervisor del contrato debe verificar que los elementos de protección personal se encuentren en buenas condiciones y no se generen riesgo en sus actividades laborales.				
3	Los elementos de protección personal, sin distinguir marca deben ser siempre los indicados al tipo de actividad que se va a ejecutar, teniendo en cuenta que estén fabricados tomando como referencia las normas técnicas nacionales e internacionales y estar certificados.				
4	El Supervisor del contrato debe verificar mediante el formato de entrega de elementos de protección personal por parte del contratista los elementos de Protección				
5	Todo contratista y/o subcontratista, ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, debe utilizar los elementos de protección personal (EPP) requeridos y específicos según la naturaleza del riesgo al cual se encuentra expuesto				

5.2. Reporte de incidentes del personal contratista y/o subcontratista

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	El personal contratista y/o subcontratista, trabajadores permanentes y ocasionales debe reportar los actos y condiciones inseguras identificadas en el área de trabajo de la UNAD (Universidad Nacional Abierta y a Distancia) para su respectiva gestión y cierre.				
2	Cada vez que se presente un accidente de trabajo leve, grave o mortal dentro de las instalaciones de la UNAD, el trabajador contratista y/o subcontratista está obligado a reportar el accidente de trabajo a la empresa donde labora para que lo reporte a la ARL, EPS a la que este afiliado el trabajador, Ministerio de Trabajo en caso de ser grave.				

3	Todo contratista y/o subcontratista, que presente un accidente de trabajo en las instalaciones de la UNAD, lo debe reportar al supervisor del contrato y líder del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Gerencia de Talento Humano) de la UNAD (Universidad Nacional Abierta y a Distancia) y garantizar el traslado y la atención inmediata del accidentado hasta centro médico autorizado por la ARL como lo establece la ley y seguir el procedimiento que tenga establecido para solventar este tipo de eventos.				
4	El personal contratista y/o subcontratista debe reportar el accidente de trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento y dentro de los siguientes 15 (quince días calendario) a la fecha del reporte realizar la respectiva investigación del accidente decidiendo y comunicando los planes de acción a tomar para evitar que se repita el evento.				

5.4. Preparación y respuesta ante emergencias

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	
1	El Contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento para atención de emergencias para todos los trabajadores a cargo.				
2	Para trabajo en alturas se debe incluir un procedimiento para la atención y rescate en alturas acorde con la actividad a ejecutar.				

5.5 Manejo de Sustancias Químicas

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A	
1	El contratista y/o proveedor debe entregar a la UNAD el listado actualizado de las sustancias químicas utilizadas durante la ejecución del contrato. Las hojas de seguridad y los productos químicos deben contener aspectos del sistema y deben estar etiquetadas y envasadas en los recipientes adecuados para tal fin de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado				
2	Todas las sustancias químicas deben contar con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos, además deben estar disponibles en los lugares donde se utilicen los productos.				
3	En caso de requerir almacenar productos químicos, debe elaborar y cumplir con lo estipulado en la matriz de compatibilidad de sustancias químicas.				
4	Asegurar que todos los productos químicos usados en cualquier labor en la universidad cuenten con una etiqueta que permita su identificación.				

Exámenes médicos ocupacionales

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N.A.	

1	El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que realicen trabajo de alto riesgo y estén expuestos a trabajos en alturas deben cumplir con la realización de los exámenes médicos ocupacionales de trabajo en alturas.				
2	El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que trabajen en las cafeterías y tengan contacto o preparen alimentos deben tener vigentes los exámenes médicos específicos para la manipulación de alimentos.				
3	El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que realicen trabajo de fumigación y desratización, lavado de tanques, deben contar con el examen de aptitud medico ocupacional vigente y apto para realizar el trabajo.				
4	El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, como personas independientes deben asumir el costo del examen médico ocupacional como lo establece la normatividad legal vigente (Decreto 1072/2015).				

DESCRIPCIÓN	**HABILITA/NO HABILITA**
Acredita el cumplimiento de la totalidad de los requisitos aplicables del INSTRUCTIVO DE REQUISITOS Y CONDICIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, solicitados en los numerales expresos 6.5 y 6.6 y los Anexos 3 y 4	HABILITA
El proponente NO acredita o acredita parcialmente con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos aplicables del INSTRUCTIVO DE REQUISITOS Y CONDICIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, solicitados en los numerales expresos 6.5 y 6.6 y los Anexos 3 y 4	NO HABILITA

REQUISITOS Y CONDICIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Entregar previo a la contratación la certificación por escrito firmada por la persona con quien se firmó el contrato, en donde indique que cumple los requisitos en seguridad y salud en el trabajo: Inducción, capacitación, identificación de peligros, plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- El contratista debe garantizar la afiliación y pago de la seguridad del personal subcontratado ya sean trabajadores permanentes y ocasionales, y el pago debe ser de acuerdo con el nivel del riesgo de la actividad a ejecutar.
- Entregar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores, subcontratistas, ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que van a ejecutar la actividad.
- Cada vez que se presenten cambios de personal contratista, subcontratista, trabajadores permanentes y ocasionales en las actividades en mención en este instructivo, debe notificar al supervisor de la orden contractual y cumplir con los requisitos de contratación para validar el cumplimiento de los requisitos legales.
- Cuando el contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes u ocasionales y deba desarrollar su trabajo en zonas endémicas, debe contar con los certificados de vacunaciones aplicables para los peligros identificados en las zonas a las que se dirija él y todo el personal a su cargo.
- El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales deben registrarse diariamente y quedar reportado en la minuta el ingreso y salida de la institución.
- Todo el personal contratista y/o subcontratista, ya sean trabajadores permanentes y ocasionales debe respetar y hacer cumplir a su personal contratado las normas y procedimientos de seguridad que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia tienen establecidos
- El contratista y/o subcontratista, en caso de ser necesario, determinar y aislar la zona de trabajo (acordonamiento, señalización, bloqueos, etc.).
- El contratista, subcontratista, trabajadores permanentes y ocasionales deben hacer uso única y exclusivamente de los vestidores y los baños asignados por la Universidad, además estos deberán mantenerse en perfecto orden de aseo y limpieza.
- El contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios al personal subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales para evitar accidentes y enfermedades laborales y mantener los debidos registros en caso de que sean solicitados.
- El personal contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales deben acatar la señalización y normas que se encuentren vigentes en cada centro de trabajo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.
- Todo vehículo, equipo, maquinaria y herramienta empleada por el contratista y/o subcontratista en desarrollo de la obra o servicio, deberá estar y mantenerse en perfectas condiciones de operación y disponer de todos los dispositivos, elementos de seguridad y resguardos necesarios.

- En ningún caso obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros. Cualquier daño en estos equipos por parte del contratista y/o subcontratistas por malas prácticas será responsabilidad propia y deberá realizar su compensación o pago.

CONSIDERACIONES SOBRE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- El contratista y/o subcontratista debe asumir el costo y suministro de los elementos de protección personal acordes a la actividad a ejecutar y a los peligros que va a estar expuesto.
- El contratista y/o subcontratista está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de elementos de protección personal para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida y el supervisor del contrato debe verificar que los elementos de protección personal se encuentren en buenas condiciones y no se generen riesgo en sus actividades laborales.
- Los elementos de protección personal, sin distinguir marca deben ser siempre los indicados al tipo de actividad que se va a ejecutar, teniendo en cuenta que estén fabricados tomando como referencia las normas técnicas nacionales e internacionales y estar certificados.
- El Supervisor del contrato debe verificar mediante el formato de entrega por parte del contratista los elementos de protección.
- Todo trabajador contratista y/o subcontratista debe utilizar los elementos de protección personal (EPP) requeridos y específicos según la naturaleza del riesgo al cual se encuentra expuesto.

REPORTE DE INCIDENTES DEL PERSONAL CONTRATISTA Y / O SUBCONTRATISTA

- El personal contratista y/o subcontratista, trabajadores permanentes y ocasionales debe reportar los actos y condiciones inseguras identificadas en el área de trabajo de la UNAD (Universidad Nacional Abierta y a Distancia) para su respectiva gestión y cierre.
- Cada vez que se presente un accidente de trabajo leve, grave o mortal dentro de las instalaciones de la UNAD, el trabajador contratista y/o subcontratista está obligado a reportar el accidente de trabajo a la empresa donde labora para que lo reporte a la ARL, EPS a la que este afiliado el trabajador, Ministerio de Trabajo en caso de ser grave.
- Todo contratista y/o subcontratista, que presente un accidente de trabajo en las instalaciones de la UNAD, lo debe reportar al supervisor del contrato y líder del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Gerencia de Talento Humano) de la UNAD (Universidad Nacional Abierta y a Distancia) y garantizar el traslado y la atención inmediata del accidentado hasta centro médico autorizado por la ARL como lo establece la ley y seguir el procedimiento que tenga establecido para solventar este tipo de eventos.
- El personal contratista y/o subcontratista debe reportar el accidente de trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento y dentro de los siguientes 15 (quince días calendario) a la fecha del reporte realizar la respectiva investigación del accidente decidiendo y comunicando los planes de acción a tomar para evitar que se repita el evento.

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

- El Contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento para atención de emergencias para todos los trabajadores a cargo.
- Para trabajo en alturas se debe incluir un procedimiento para la atención y rescate en alturas acorde con la actividad a ejecutar.

MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

- El contratista y/o proveedor debe entregar a la UNAD el listado actualizado de las sustancias químicas utilizadas durante la ejecución del contrato. Las hojas de seguridad y los productos químicos deben contener aspectos del sistema y deben estar etiquetadas y envasadas en los recipientes adecuados para tal fin de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado.
- Todas las sustancias químicas deben contar con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos, además deben estar disponibles en los lugares donde se utilicen los productos.
- En caso de requerir almacenar productos químicos, debe elaborar y cumplir con lo estipulado en la matriz de compatibilidad de sustancias químicas.
- Asegurar que todos los productos químicos usados en cualquier labor en la universidad cuenten con una etiqueta que permita su identificación.

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

- El contratista y/o subcontratista ya sean trabajadores permanentes y ocasionales que trabajen en las cafeterías y tengan contacto o preparen alimentos deben tener vigentes los exámenes médicos específicos para la manipulación de alimentos.

B. CUMPLIMIENTO DEL PORCENTE MINIMO DE IMPLEMENTACION DE ESTÁNDARES MÍNIMOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ARL. (HABILITA / NO HABILITA)

El contratista deberá anexar el certificado de cumplimiento de la Implementación de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019); en donde indique el porcentaje del cumplimiento, el cual debe ser mayor a 85% (Aceptable), en caso de tener un porcentaje inferior a 85% será considerado sin excepción alguna

como causal de rechazo de la oferta presentada y quedará automáticamente inhabilitada su propuesta. Este certificado debe ser emitido por parte de la ARL en donde el contratista esté afiliado y/o por un profesional con licencia vigente en salud ocupacional o afines (la cual debe acreditar contar con licencia vigente en salud ocupacional). El número de criterios evaluados en los estándares mínimos de seguridad, deben estar acorde con el número de trabajadores y nivel de riesgo según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

El certificado debe tener fecha de expedición de máximo un (3) meses, contado a partir de la fecha de cierre de la invitación

DESCRIPCIÓN	**HABILITA/NO HABILITA**
Acredita el cumplimiento de los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo con una calificación igual o mayor al 85%.	HABILITA
No acredita el cumplimiento de los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo o acredita un cumplimiento menos al 85%	NO HABILITA

C. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (HABILITA - NO HABILITA)

La UNAD dentro de su marco normativo, aplica los parámetros ambientales de acuerdo con el instructivo **I-6-3-2** para la contratación de bienes y de servicios, asegurando la sostenibilidad ambiental y el impacto ambiental que puedan generar los diferentes proveedores de la UNAD, esto también abarca el cumplimiento de la Resolución 242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA".

El instructivo de requisitos y condiciones en Gestión Ambiental para la contratación de bienes y servicios (I-6-3-2) se encuentra publicado en el enlace:
https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-6-3-2.pdf

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requerimientos para el desarrollo del objeto contractual que apliquen respectivamente, de acuerdo con lo expuesto:

Adicionalmente y en atención con el concepto emitido por la líder en Gestión Ambiental quien indicó: *"Dando respuesta a su solicitud, me permito informar que para el objeto contractual* ***"SUMINISTRAR EL SERVICIO LOGÍSTICO DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA EN LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL Y EN LA SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA"****, se debe tener en cuenta los numerales 10, 11 y 23 del instructivo I-6-3-2, según aplique"*

Numeral 10. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			MEDIO DE VERIFICACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	El proveedor y sus subcontratistas no deben tener Sanciones Ambientales vigentes según el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA)				Impresión de Pantalla sin Registro de Sanción (http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/Consultar Sancion.aspx?Ubic=ext)
2	El proveedor cuenta con certificación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001, PREADde la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA), entre otros), o se encuentra incluido en el Ecodirectorio Empresarial de la SDA				Certificado ISO 14001:2015 o Certificado PREAD o Página Ecodirectorio Empresarial u otros certificados ambientales
3	El proveedor debe manejar protocolos adecuados para el manejo de sustancias químicas y capacitaciones en Gestión Ambiental				Protocolo documentado
4	El proveedor debe usar trapos en microfibra para la realización del aseo (no usar elementos desechables)				Declaración del proveedor
5	El proveedor debe capacitar a su personal sobre la gestión del riesgo para manejo seguro y ambiental de sustancias químicas, así como le manejo adecuado de Residuos Sólidos Convencionales y de Residuos Peligrosos.				Registros de capacitación del personal
6	El proveedor debe suministrar para todos los centros básculas digitales para el pesaje de los residuos sólidos y peligrosos en las sedes que se preste el servicio debidamente calibradas				Registros de entrega de las basculas digitales
7	El proveedor debe garantizar el Certificado de Calibración de las básculas que proporcionen con vigencia máximo de 1 año y deben ser remitidas al Lider Nacional Ambiental.				Registro de entrega de los certificados decalibración al Lider Nacional Ambiental.
8	El proveedor debe suministrar recipientes para almacenamiento de residuos cortopunzantes (Guardianes) en los centros con laboratorios multipropósito				Registros de entrega de los guardianes
9	El proveedor debe suministrar para todos los centros la cantidad de puntos ecológicos y canecas necesarias para la separación en la fuente de los residuos sólidos siguiendo lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 "por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones ".				Registros de entrega de los puntos ecológicos
10	El personal de la empresa proveedora debe realizar la recolección selectiva, separación de los residuos ordinarios recuperables y no recuperables, pesaje y entrega de estos a la empresa de reciclaje definida, siguiendo lo establecido y usando los formatos descritos en el instructivo (F-6-3-9) PARA LA GESTIÓN Y CONTROL OPERACIONAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES EN LA UNAD en todas las sedes				Formatos para el Pesaje de Residuos Sólidos Convencionales (F-6-3-9) diligenciados durante lavigencia el contrato
11	El personal de la empresa proveedora debe realizar la recolección, identificación, pesaje, y almacenamiento en el centro de acopio o lugar definido en cada sede, de los Residuos Peligrosos y Especiales que se generen, siguiendo lo establecido y usando los formatos descritos en el instructivo (F-6-3-10) PARA EL MANEJO Y CONTROL OPERACIONAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES (RESPEL) EN LA UNAD				Formatos para Pesaje de Residuos Peligrosos y Especiales (F-6-3-10) diligenciados durante la vigencia del contrato
12	El proveedor debe suministrar Kits de emergencia anti derrames para los lugares donde realizan el almacenamiento de los insumos de aseo y limpieza en los diferentes centros y ser inspeccionados cada 6 meses haciendo uso del formato (F-6-3-30) Inspección de Kit paraAtención de Emergencia de Derrame de Sustancias Peligrosas y entregarlo al Lider Nacional Ambiental				Registros de entrega de los kits
13	El proveedor debe suministrar bolsas de basura que contengan un porcentaje de material reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad				Declaración del proveedor o Ficha Técnica del producto
14	El proveedor debe suministrar envases de plástico de alta densidad libres de Polivinil Cloro (PVC) para el almacenamiento de residuos químicos de laboratorios de las sedes con laboratorio multipropósito.				Registros de entrega de los envases
15	El proveedor debe asegurar que los productos de aseo utilizados en todos los centros deben contar con hojas de seguridad MSDS y etiquetado que cumpla con el Decreto 1496 de 2018 "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química", y el libro purpura de las Naciones Unidas.				Hojas de seguridad de los productos de aseo
16	El personal de la empresa proveedora debe realizar un recorrido diario por lo baños de los centros con el fin de identificar fugas de agua en los aparatos sanitarios y reportarlas a tiempo, y dejar registro de las inspecciones respectivas con el fin de tomar medidas de control y sensibilización desde el programa de ahorro y uso eficiente de agua				Formatos de Localización y Detección de Fugas(F-6-3-3) diligenciados durante la vigencia del contrato
17	El oferente debe utilizar detergentes con concentraciones de fosforo iguales o inferiores a0,65% y con un porcentaje de biodegradabilidad del 80%				Declaración del proveedor o Ficha Técnica del producto
18	Disponibilidad para ser auditado por parte del Sistema de Gestión Ambiental para verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales y la gestión ambiental de la empresa.				Formato para la Gestión Ambiental a proveedores (F-6-3-2) con firma de los Lideres de Gestión Ambiental, solo en caso de ser requerido por el SGA.
	LOS SOPORTES DE CUMPLIMIENTO SE DEBEN ANEXAR AL CONTRATO ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE ESTE SEGÚN CORRESPONDA				

Numeral 11. ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL ASEO

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			MEDIO DE VERIFICACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	El proveedor y sus subcontratistas no deben tener Sanciones Ambientales vigentes según el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA)				Impresión de Pantalla sin Registro de Sanción (http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext)
2	El proveedor cuenta con certificación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001, PREAD de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), entre otros), o se encuentra incluido en el Ecodirectorio Empresarial de la SDA				Certificado ISO 14001:2015 o Certificado PREAD o Página Ecodirectorio Empresarial u otros certificados ambientales
3	El proveedor debe entregar los envases de productos de limpieza etiquetados bajo los parámetros establecidos en el Decreto 1496 del 6 de agosto de 2018 "por el cual se adopta el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos"				Etiquetas de los productos
4	El proveedor debe proporcionar papel para secar las manos y papel higiénico de origen reciclado y totalmente libre de cloro elemental				Declaración del proveedor o Etiqueta Elemental Chlorine Free (EFC) o Etiqueta Totally Chlorine Free (TFC)
5	El proveedor debe proporcionar jabones y detergentes que cumplan con la Norma Técnica Colombiana NTC 5131 "Criterios para productos detergentes de limpieza" o deben tener concentraciones de fosforo iguales o inferiores a 0,65% y con un porcentaje de biodegradabilidad del 80%				Certificado NTC 5131 o Ficha Técnica del producto o certificado de biodegradabilidad
6	El proveedor debe entregar los productos hojas de seguridad MSDS original y a color y etiquetas según el Decreto 1496 de 2018 "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química", y el libro purpura de las Naciones Unidas.				Hojas de Seguridad de los productos
7	El proveedor debe proporcionar especificaciones de cómo realizar una adecuada dilución y disponer de medios de dosificación precisos para aquellos productos que están en presentación concentrada				Protocolos de dilución
8	Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegrabilidad				Declaración del proveedor o del fabricante
9	Disponibilidad para ser auditado por parte del Sistema de Gestión Ambiental para verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales y la gestión ambiental de la empresa.				Formato para la Gestión Ambiental a proveedores (F-6-3-2) con firma de los Lideres de Gestión Ambiental, solo en caso de ser requerido por el SGA.
	LOS SOPORTES DE CUMPLIMIENTO SE DEBEN ANEXAR AL CONTRATO ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE ESTE SEGÚN CORRESPONDA				

Numeral 23. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIOS, CAFETERÍA Y RESTAURANTE

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLE			MEDIO DE VERIFICACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	El proveedor y sus subcontratistas no deben tener Sanciones Ambientales vigentes según el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA)				Impresión de Pantalla sin Registro de Sanción (http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext)
2	El proveedor cuenta con certificación del Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001, PREAD de la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA), entre otros), o se encuentra incluido en el Ecodirectorio Empresarial de la SDA				Certificado ISO 14001:2015 o Certificado PREAD o Página Ecodirectorio Empresarial u otros certificados ambientales
3	El proveedor debe contar con un Plan de Saneamiento Básico el cual debe tener los Programas de Limpieza y Desinfección, Manejo de los Desechos Sólidos y Líquidos, Control de Plagas y Manejo del Agua Potable.				Plan de saneamiento básico documentado
4	El proveedor debe hacer uso de vasos, pocillos y platos reutilizables o reciclables, con el fin de minimizar el uso de plásticos de un solo uso.				Declaración del proveedor
5	El proveedor que utilice recipientes desechables de papel o cartón debe implementar un Programa de Gestión de recipientes desechables, en los cuales se realice la recolección separada, almacenamiento y entrega para su recuperación.				Programa de Gestión de Recipientes Desechables documentado y soportes de cumplimiento
6	El proveedor debe proporcionar mezcladores de madera y evitar los de plástico de un solo uso para agitar las bebidas				Declaración del proveedor, evidencia en informe
7	El proveedor no debe distribuir pitillos para las bebidas				Declaración del proveedor
8	El proveedor debe garantizar la capacitación anual del curso de manipulación de alimentos de todos los trabajadores				Certificados de manipulación de alimentos vigente
9	El proveedor de cafeterías o restaurantes de garantizar que los electrodomésticos utilizados sean de alta eficiencia energética				Ficha Técnica del Equipo con Etiqueta Energy Star o Etiqueta Ángel Azul, o Etiqueta TCO Development o Etiqueta Cisne Nórdico o RETIQ o Etiqueta energética del producto
10	El proveedor no debe utilizar ningún recipiente de Poliestireno expandido, ni debe hacer uso de plásticos de un solo uso				Declaración del proveedor
11	El proveedor debe suministrar el azúcar en cubos u otros métodos que eviten el uso de sobres individuales, con el fin de minimizar la generación de residuos de estos empaques				Declaración del proveedor
12	El proveedor debe dar cumplimiento de los artículos 4, 5, 6, 11, y 12 del Acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado" en Bogotá D.C				Registro de generador de Aceite Vegetal usado (AVU) ante la secretaria Distrital de Ambiente; Formato diligenciado de fechas de entrega y cantidades de Aceite entregado y Certificados de recolección de AVU
13	El proveedor debe dar cumplimiento de los artículos 3, 5, 8 y 9 de la Resolución 0316 del 2018 "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones" a Nivel Nacional				Registro de inscripción como generador de Aceite Comestible Usado (ACU) ante la Autoridad Ambiental regional; Certificados de recolección de ACU; Reporte anual de generación de ACU,
14	El proveedor debe suministrar café de productores que garanticen Buenas Prácticas de Manufactura basadas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5181 "Buenas prácticas de manufactura para la industrial del café"				Certificado NTC 5181 del productor de café
15	Disponibilidad para ser auditado por parte del Sistema de Gestión Ambiental para verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales y la gestión ambiental de la empresa.				Formato para la Gestión Ambiental a proveedores (F-6-3-2) con firma de los Líderes de Gestión Ambiental, solo en caso de ser requerido por el SGA.
LOS SOPORTES DE CUMPLIMIENTO SE DEBEN ANEXAR AL CONTRATO ANTES, DURANTE O DESPUES DE LA EJECUCIÓN DE ESTE SEGÚN CORRESPONDA					

Adicionalmente debe cumplir con:

INSUMOS DE SERVICIO DE ASEO.

Para los servicios de aseo y cafetería que se realizan en todas las sedes de la UNAD a Nivel Nacional se deben tener en cuenta los siguientes criterios y su forma de verificación, las cuales hacen parte de los registros de cumplimiento dentro del contrato:

CRITERIO O CLÁUSULA	FORMA DE VERIFICACIÓN
Disponer de procedimientos e instrucciones de trabajo para la protección de la salud laboral y el cuidado del medio ambiente.	Protocolo para el manejo de sustancias químicas y capacitaciones en Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado	Fichas técnicas de los productos
El papel seca-manos y el papel higiénico ha de ser 100% reciclados y ser totalmente libre de cloro elemental	Fichas técnicas de los productos
Las bolsas de basura deben contener un porcentaje de material reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad	Declaración del proveedor o del fabricante

SERVICIO DE CAFETERÍA Y ALIMENTACIÓN

Los proveedores que realicen el servicio de alimentación para eventos institucionales, por arrendamiento de cafeterías o restaurantes, o servicios de café general, deben tener en cuenta los siguientes criterios y su forma de verificación, los cuales hacen parte de los registros de cumplimiento dentro del contrato:

CRITERIO O CLÁUSULA	FORMA DE VERIFICACIÓN
Para el servicio de alimentación y cafetería NO se debe usar poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir alimentos	Declaración del proveedor
Si para servir el café y otras bebidas calientes utiliza recipientes desechables, debe implementar un programa de gestión de recipientes desechables, en los cuales se realice la recolección separada, almacenamiento y entrega para recuperación de estos	Declaración del proveedor Programa de Gestión con soportes de ejecución
Todos los trabajadores deben contar con el curso de manipulación de alimentos	Certificados vigentes

DESCRIPCIÓN	HABILITA/NO HABILITA
Acredita con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos aplicables del INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES, solicitados en los numerales 10, 11 y 23, incluido los adicionales de INSUMOS DE SERVICIO DE ASEO y SERVICIO DE CAFETERÍA Y ALIMENTACIÓN	HABILITA
El proponente NO acredita o acredita parcialmente con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos aplicables del INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES, solicitados en los numerales 10, 11 y 23 incluido los adicionales de INSUMOS DE SERVICIO DE ASEO y SERVICIO DE CAFETERÍA Y ALIMENTACIÓN	NO HABILITA

D. RUIA - REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (HABILITA/NO HABILITA)

El proponente y sus representantes legales NO se encuentran reportados en el Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA (Pantallazo con los ítems Nombre de la persona o razón social consultada y Número Documento de la persona o razón social consultada; enlace:
http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext

El proponente debe entregar a la UNAD como soporte la consulta (Impresión de Pantalla sin Registro de Sanción) que evidencie que NO se encuentra registrado como Infractor Ambiental ante el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

DESCRIPCIÓN	HABILITA/NO HABILITA
Presenta pantallazos con Nombre de la persona o razón social consultada y Número Documento de la persona o razón social consultada en el RUIA	HABILITA
El proponente NO presenta los pantallazos con Nombre de la persona o razón social consultada y Número Documento de la persona o razón social consultada en el RUIA	NO HABILITA

E. CERTIFICADO ISO 14001 (HABILITA – NO HABILITA)

El proponente deberá aportar la Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (ISO 14001), el PREAD - Programa de Gestiòn Ambiental Empresarial de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) ò el registro de estar incluido en el Ecodirectorio Empresarial de la SDA.

El proponente debe anexar en la propuesta el Certificado ISO 14001:2015 o Certificado PREAD o Página Ecodirectorio Empresarial u otros certificados ambientales, vigentes

En caso de presentación de ofertas en la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, al menos uno de los integrantes debe contar con el certificado establecido.

DESCRIPCIÓN	HABILITA/NO HABILITA
Acredita y anexa el Certificado del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa o certifica que se encuentra incluida en el Ecodirectorio Empresarial SDA, vigente	HABILITA
No acredita ni anexa el Certificado del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa o certifica que se encuentra incluida en el Ecodirectorio Empresarial SDA, vigente	NO HABILITA

F. CAPACITACIONES AL PERSONAL (HABILITA – NO HABILITA)

El proponente debe garantizar que el personal de aseo y cafetería recibirá capacitaciones mensuales en temas relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y con el sistema de gestión ambiental; capacitaciones que debe realizar personal calificado para la realización de éstas y entregar como evidencias los listados de personal capacitado y la temática de capacitación realizada, mes a mes durante la ejecución del contrato.

El proponente debe presentar carta de compromiso suscrita por el representante legal de que el personal de aseo y cafetería estará capacitado en buenas prácticas de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud en el trabajo, por parte de su empresa.

DESCRIPCIÓN	HABILITA/NO HABILITA
Anexa carta de compromiso suscrita por el representante legal de que el personal de aseo y cafetería estará capacitado en buenas prácticas de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud en el trabajo, por parte de su empresa.	HABILITA
No anexa carta de compromiso suscrita por el representante legal de que el personal de aseo y cafetería estará capacitado en buenas prácticas de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud en el trabajo, por parte de su empresa.	NO HABILITA

En caso de presentación de ofertas en la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá acreditar este requisito.

De acuerdo con los numerales anteriores: El contratista debe dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el SIG - Sistema Integrado de Gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el plazo de ejecución del contrato, en tal caso **y antes de la legalización del correspondiente contrato, el proponente deberá adjuntar certificación avalada y suscrita por el líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAD, por el líder de Gestión Ambiental de la UNAD y por el supervisor y/o interventor del contrato, en el que conste estar informado y cumpliendo, con la política generada por la UNAD, en concordancia con la normatividad exigible en este sentido.**

G. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD - ISO 9001 (HABILITA – NO HABILITA)

El proponente debe acreditar la Certificación de calidad ISO 9001 con alcance en servicio de aseo, mantenimiento y cafetería y trabajo en alturas con cubrimiento a nivel nacional, vigente.

DESCRIPCIÓN	HABILITA/NO HABILITA
Acredita y anexa Certificación de calidad ISO-9001 con alcance en servicio de aseo, mantenimiento y cafetería y trabajo en alturas con cubrimiento a nivel nacional, vigente.	HABILITA
No acredita ni anexa Certificación de calidad ISO-9001 con alcance en servicio de aseo, mantenimiento y cafetería y trabajo en alturas con cubrimiento a nivel nacional, vigente.	NO HABILITA

Si la oferta se presenta en consorcio o unión temporal, por lo menos uno de los integrantes deberá aportar la certificación con cubrimiento a nivel nacional y alcance parcial, siendo necesario que alguno de los integrantes deberá acreditar el alcance en trabajo en alturas; sin embargo, en conjunto los integrantes deberán acreditar la totalidad del alcance a nivel nacional.

H. CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL (HABILITA – NO HABILITA)

El proponente debe acreditar la Certificación ISO 45001:2018 con alcance en servicio de aseo, mantenimiento y cafetería y trabajo en alturas, vigente.

DESCRIPCIÓN	HABILITA/NO HABILITA
Acredita y anexa Certificación ISO 45001:2018 con alcance en servicio de aseo, mantenimiento, cafetería y trabajo en alturas, a nivel nacional, vigente.	HABILITA
El proponente NO acredita ni anexa certificación de calidad ISO 45001:2018 con alcance en servicio de aseo, mantenimiento y cafetería y trabajo en alturas con cubrimiento a nivel nacional, vigente.	NO HABILITA

Si la oferta se presenta en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación con cubrimiento nacional y alcance parcial, siendo necesario que alguno de los integrantes deberá acreditar el alcance en trabajo en alturas; sin embargo, en conjunto los integrantes deberán acreditar la totalidad del alcance a nivel nacional.

Este requisito es exigido teniendo en cuenta que la UNAD es una Universidad certificada y requiere que las empresas contratistas cuenten con un sistema de gestión de salud ocupacional debidamente certificado y avalado, por los que se hace necesaria su verificación

I. COBERTURA (HABILITA/NO HABILITA)

El proponente debe evidenciar la cobertura de las ciudades o municipios en los cuales hubiere prestado el servicio. Lo anterior se acreditará, con las mismas certificaciones de experiencia con las cuales se acredita la experiencia del literal "J" del presente numeral, los cuales deben ser contratos con entidades públicas o privadas de educación superior.

En caso de ofertas presentadas en forma conjunta, consorcio o unión temporal, este requisito se podrá acreditar por cualquiera de los integrantes.

Para la calificación el oferente, consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificaciones de experiencia de las ciudades o municipios donde prestó el servicio

DESCRIPCIÓN	**HABILITA/NO HABILITA**
Acredita cobertura en todas las ciudades o municipios donde la UNAD tiene sus sedes.	HABILITA
No acredita cobertura en todas las ciudades o municipios donde la UNAD tiene sus sedes.	NO HABILITA

FACTORES CON PUNTUACIÓN

Las ofertas serán calificadas con máximo 100 puntos, según los factores de ponderación que a continuación se detallan:

J. EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La Experiencia general del OFERENTE se calificará con base en la antigüedad del OFERENTE en la prestación del servicio de aseo y cafetería; la calificación de este aspecto se realizará con base en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La asignación del puntaje se hará de acuerdo con la siguiente tabla

FACTOR	**PUNTAJE**
Mayor o igual a 30 años.	30 puntos
Mayor o igual a 25 años y menor de 30 años.	20 puntos
Mayor o igual a 20 años y menor de 25 años	10 puntos
Menor a 20 años	0 puntos

Si la oferta se presenta en consorcio o unión temporal, la UNAD evaluará este factor basado en el miembro de mayor antigüedad.

K. EXPERIENCIA ESPECÍFICA SIMILAR (MÁXIMO 25 PUNTOS)

El proponente deberá presentar TRES (3) certificaciones que acrediten experiencia relacionada con el objeto de la presente Invitación. Las certificaciones deben corresponder a contratos suscritos y ejecutados, a partir de enero 1 de 2018 y hasta la fecha de apertura del presente proceso, cuyo objeto haya incluido la prestación de servicios de aseo y cafetería en entidades universitarias públicas o privadas, que hayan empleado individualmente mínimo 120 personas y cuyo valor individualmente considerado sea superior a 10.000 SMMLV de la fecha de suscripción de los contratos y estar inscritos en el registro único de proponentes RUP.

NOTA: Las certificaciones incorporadas en la OFERTA deben contener como mínimo, la siguiente información.

a. Nombre o razón social, dirección, Teléfono del contratante.
b. Nombre o razón social y NIT del contratante.
c. Fechas de celebración, iniciación y terminación del contrato.
d. Objeto del contrato.
e. Valor
f. Duración

g. Cumplimiento
h. Cantidad de operarios o de personal
i. Fecha de Expedición
j. Firma del funcionario competente

Solamente serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad que realizó la respectiva contratación. No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, ni de actas de liquidación, ni certificaciones con mala calificación del servicio.

Las certificaciones que acrediten experiencia en formas asociativas como unión temporal o consorcio deben expresar el porcentaje de participación para ser tenida en cuenta y solo se admitirá el valor correspondiente al integrante o los integrantes que participen en la Invitación. En caso de que el oferente y el contratista en el contrato certificado correspondan a los mismos, serán tenidos en cuenta la sumatoria de los porcentajes de participación certificados.

FACTOR	PUNTAJE
El proponente presenta TRES (3) certificaciones con el total de los requisitos solicitados	25 puntos
El proponente presenta menos de TRES (3) certificaciones o las presenta sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados	0 puntos

En caso de ofertas presentadas en forma conjunta, consorcio o unión temporal, este requisito se podrá acreditar por cualquiera de los integrantes.

L. VISITA TECNICA (MÁXIMO 25 PUNTOS)

VISITAS	PUNTAJE
El oferente que allegue el Formulario No.5 del 95% y el 100% de los sitios de prestación del servicio obtendrá:	25 Puntos
El oferente que allegue el Formulario No.5 del 51% y el 94% de los sitios de la prestación del servicio, obtendrá:	10 Puntos
El oferente que allegue el Formulario No.5 del 50% o menos de los sitios de prestación del servicio obtendrá:	0 Puntos

Los proponentes deberán asistir a la **visita técnica que se llevará a cabo en las diferentes instalaciones de la UNAD dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma de actividades. Se dará inicio a la visita técnica a las 10 am, hora en la cual deberán estar presentes los interesados, pasada la hora de inicio no se permitirá la realización de la misma durante el transcurso de la visita a personal que no se encontrare a la hora señalada.**

La visita se realizará a todos los sitios de prestación del servicio en la UNAD listados en el numeral 2.4 de los presentes términos de referencia:

En cada uno de los sitios indicados en el numeral 2.4, el oferente adjudicatario deberá prestar el servicio, quedando así establecidos a los oferentes las sedes y lugares donde se desarrollará el objeto contractual.

La asistencia a la visita técnica no será obligatoria, no obstante, el desconocimiento de las condiciones no servirá de excusa posteriormente por parte del futuro contratista para el estricto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Durante la visita **cada proponente deberá llevar el Formulario No. 5** de los presentes Términos de Referencia, el cual será diligenciado por el funcionario competente de la sede del CEAD visitado. Dicho formulario diligenciado deberá ser anexado a la oferta presentada el día del cierre de la presente invitación. Si el proponente presenta un Formulario distinto al indicado en los presentes Términos de Referencia, la visita a ese sitio en particular se entenderá no realizada y por tanto no se asignará el puntaje correspondiente.

La visita debe ser realizada por un funcionario de la firma del oferente, quien deberá presentar carta de autorización de la empresa, consorcio o unión temporal para realizar dicha visita.

En caso de ofertas conjuntas la visita deberá ser realizada a nombre del Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar en la visita la conformación del consorcio o unión temporal, definiendo los integrantes y % de conformación.

Las respuestas a las observaciones se remitirán al proponente que realizó la observación mediante correo físico y/o correo electrónico, dentro de los plazos establecidos en el cronograma; en caso en que dichas observaciones den lugar a la realización de una adenda, dicha adenda entrará a formar parte de los Términos de referencia y deberá ser publicada en la Página web.

M. PROPUESTA ECONOMICA (MAXIMO 20 PUNTOS)

El oferente deberá diligenciar el formato de oferta económica (Anexo No.4), de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 4.9 de los presentes términos de referencia, incluido el IVA y describir exactamente su porcentaje y el valor al cual se aplica directamente ese IVA; si el Oferente no lo discrimina, la UNAD rechazará la propuesta.

La UNAD da por entendido que el oferente al presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de invitación incluye dentro del valor total de la oferta, todos los costos, emolumentos e impuestos inherentes al desarrollo del objeto contractual y que lleguen a generarse durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de contratación.

El comité de estudio de las propuestas actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se rechazarán las propuestas cuyo valor global estén por encima o supere el presupuesto oficial.

La propuesta que se encuentre por debajo del 98% del presupuesto oficial, será considerada como precio artificialmente bajo y será rechazada.

Obtendrá el mayor puntaje de 20 puntos la oferta que más se acerque a la media geométrica de las ofertas hábiles presentadas, por encima o por debajo incluyendo el presupuesto oficial una vez. Los demás oferentes puntuarán en forma proporcional descendente afectando una regla de tres simple.

La UNAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación la información y soportes que considere convenientes tales como: Certificaciones, copias de los contratos, diplomas, matrículas profesionales, entre otros.

En caso de existir diferencia, en la oferta frente lo dispuesto en letras y números, esta situación es causal de RECHAZO O INADMISIÓN DE LA PROPUESTA, toda vez que se entendería como una modificación a la propuesta original presentada, acción que la UNAD no puede admitir

FACTOR	PUNTAJE
El oferente presenta la propuesta que más se acerca a la media geométrica de las ofertas hábiles presentadas, por encima o por debajo incluyendo el presupuesto oficial una vez, cumpliendo con la totalidad de los requisitos exigidos	20
El oferente NO presenta la propuesta que más se acerca a la media geométrica de las ofertas hábiles presentadas, por encima o por debajo incluyendo el presupuesto oficial una vez, cumpliendo con la totalidad de los requisitos exigidos	0

DESEMPATE.

En caso de empate

1. Se preferirá a la oferta que haya tenido el mayor puntaje en el factor EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE.
2. Si persiste el empate, se preferirá a la oferta que haya tenido el mayor puntaje en el factor EXPERIENCIA ESPECÍFICA SIMILAR.
3. Si persiste el empate, se preferirá a la oferta que haya tenido el mayor puntaje en el factor CERTIFICACIÓN DE VISITA A LOS SITIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
4. Si persiste el empate, se preferirá a la oferta que haya tenido el mayor puntaje en el factor PROPUESTA ECONOMICA.

Si el empate persiste, la Oficina Jurídica y de Contratación realizará un sorteo que definirá a quien se adjudicará el contrato el cual se comunicará a los oferentes previo día a la publicación de la adjudicación definitiva.

9. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El CONTRATISTA no podrá ceder sus derechos y obligaciones nacidas del Contrato sin el previo consentimiento escrito de la UNAD. En caso de prescindir de dicho consentimiento, tal cesión no será válida ni tendrá efectos para las Partes. El

CONTRATISTA tampoco podrá a su vez subcontratar sus obligaciones bajo el contrato sin el previo consentimiento de UNAD. Entre la UNAD y el CONTRATISTA no existe relación laboral alguna; en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá formular reclamaciones, solicitar indemnizaciones ni instaurar acciones de cualquier índole contra UNAD.

10. NÚMERO MÍNIMO DE OFERTAS HÁBILES.

Para la adjudicación de la presente Invitación directa se determina que el número mínimo de ofertas hábiles será de un (1) proponente, por lo tanto, con la existencia de por lo menos un proponente que cumpla con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos la presente será adjudicada.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista favorecido de este proceso se obliga para con la UNAD a realizar todas y cada una de las actividades descritas así:

1. Desarrollar el objeto del contrato, dentro de los términos establecidos.
2. Ejecutar en debida forma, los servicios o productos contratados.
3. Acreditar su afiliación vigente a cualquier sistema de prestación de servicios de salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 y artículo 01 de las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 respectivamente. En lo referente al Sistema General de Riesgos Profesional el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 2800 de 2003.
4. Presentar informes mensuales de ejecución.
5. Ejercer el control sobre la calidad del personal técnico, operativo y administrativo que prestará los servicios en la UNAD.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y de las demás que sean inherentes al objeto del presente proceso.
7. Entregar fotocopia o medio magnético (en caso en que el pago se efectúe por SOI), de la afiliación al sistema de seguridad social del personal que pongan a disposición de la entidad para el cumplimiento del contrato, cada mes, durante el tiempo de duración de este.
8. Entregar fotocopia o medio magnético (en caso en que el pago se efectúe por SOI), de la afiliación de los aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato y en lo sucesivo en forma mensual.
9. Constituir y allegar a la Coordinación Jurídica y de Contratación de la UNAD la Garantía Única en originar ya aprobada por dicha Unidad (según los valores y la duración que establecida en los términos de referencia de la invitación pública) dentro del siguiente día hábil de la fecha de suscripción del contrato.
10. Realizar las dotaciones de vestido de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad laboral vigente, así como el uso permanente de los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad vigente adoptada por la Universidad a través de su programa de SySO.
11. Entregar certificados de capacitación del personal encargado de realizar las labores de aseo, que cuente con capacidad para el manejo de residuos peligrosos en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 4741 de 2005 y el Decreto 1076 de 2015.
12. Realizar las labores de aseo en condiciones especiales en las áreas de laboratorios (química, nutrición, biología, genética, microbiología, física, electrónica, plantas piloto de alimentos y otros) en lo referente a la recolección y transporte interno y almacenamiento de los residuos peligrosos y no peligrosos, con el fin de controlar los riesgos a la salud de estudiantes, funcionarios y demás visitantes.
13. Suministrar cantidad suficiente de insumos de limpieza y cafetería que minimicen la contaminación y generación de residuos sólidos, como jabones y detergentes biodegradables.
14. Suministrar baldes con escurridor de trapero, para cada una de las sedes en las cuales se presta el servicio de aseo y cafetería.
15. Suministrar alcohol al 70% para la limpieza de muebles y depósitos de archivos a nivel nacional, con el fin de evitar la proliferación de microorganismos que atenten con la preservación documental
16. Los insumos o recipientes de aseo no podrán ser almacenados en los centros de acopio de la Universidad.
17. Suministrar la cantidad suficiente de rollos de papel higiénico para los baños del personal administrativo en cada una de las sedes en las cuales se presta el servicio de aseo y cafetería, de acuerdo con las necesidades de cada sede.
18. Suministrar la cantidad suficiente de rollos de toallas para manos, desechables, para los baños del personal administrativo en cada una de las sedes en las cuales se presta el servicio de aseo y cafetería, de acuerdo con las necesidades de cada sede.
19. El personal de aseo y cafetería debe realizar la recolección de los residuos peligrosos y no peligrosos en horas de menor circulación de estudiantes, tutores y personal administrativo, siguiendo las rutas internas de recolección establecidas por la UNAD.
20. El personal de aseo y cafetería debe mantener organizados, separados y correctamente presentados los residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, en el lugar de almacenamiento central de las sedes de la UNAD, de acuerdo con la clasificación establecida por la Universidad y las condiciones exigidas por la entidad que realiza su recolección externa.
21. El personal de aseo y cafetería debe recibir capacitación en temas de racionalización de recursos para propender por el ahorro y uso eficiente del agua, energía y demás elementos que facilitan su labor.
22. El personal de aseo y cafetería deberá asistir a todas las capacitaciones convocadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la UNAD, relacionadas con el **PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS**

Y ESPECIALES – PGIRP y el PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES – PGIRS

23. El personal de aseo y cafetería debe realizar el pesaje de los residuos ordinarios y recuperables, generados a diario, en las sedes que cuenten con centro de acopio, diligenciando el **FORMATO PARA EL PESAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES (F-6-3-9)** el cual se encuentra publicado en la página web de la UNAD en el enlace https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/formatos/F-6-3-9.docx
24. El personal de aseo y cafetería debe realizar el pesaje de los residuos peligrosos, generados a diario, en las sedes que cuenten con centro de acopio, diligenciando el **FORMATO PARA PESAJE DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES (F-6-3-10)** el cual se encuentra publicado en la página web de la UNAD en el enlace https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/formatos/F-6-3-10.docx
25. El personal de aseo y cafetería debe realizar el pesaje de los residuos recuperables, cada vez que haga la entrega a la asociación de recicladores de oficio de cada ciudad, en las sedes que cuenten con centro de acopio, diligenciando el **FORMATO DE ENTREGA EXTERNA DE RESIDUOS CONVENCIONALES RECUPERABLES (F-6-3-13)** el cual se encuentra publicado en la página web de la UNAD en el enlace https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/formatos/F-6-3-13.docx
26. El personal de aseo y cafetería debe entregar de manera oportuna, dentro de los (5) cinco primeros días de cada mes, los formatos de manejo de residuos FORMATO PARA EL PESAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES (F-6-3-9), FORMATO PARA PESAJE DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES (F-6-3-10) y FORMATO DE ENTREGA EXTERNA DE RESIDUOS CONVENCIONALES RECUPERABLES (F-6-3-13); de acuerdo con las instrucciones dadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la UNAD, al correo edna.ramos@unad.edu.co
27. En el caso de las sedes (JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, TUNJA, BUCARAMANGA, PUERTO COLOMBIA, MEDELLÍN, PALMIRA, NEIVA, FACATATIVÁ, ACACIAS Y SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS), el contratista debe suministrar PESAS PATRÓN DE 1000 GRAMOS CERTIFICADAS POR LA ONAC, con el fin de comparar la calibración de las básculas de las sedes anteriormente mencionadas.
28. Suministrar los productos de aseo con etiquetas full color cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018 “Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química”, y el libro purpura de las Naciones Unidas.
29. Suministrar las hojas de seguridad impresas a color, donde se identifique claramente los Rombos de Seguridad de cada producto y coincidan con las etiquetas de los mismos para productos e insumos usado en las actividades de aseo y limpieza, estas hojas de seguridad deben cumplir con lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018 “Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química”, y el libro púrpura de las Naciones Unidas.
30. Realizar el re-etiquetado y rotulación de los implementos y productos de limpieza y aseo y seguir todas las recomendaciones dispuestas en el INSTRUCTIVO PARA EL ETIQUETADO DE SUSTANCIAS QUIMICA (I-5-6-7) del Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, publicado en el enlace: https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-5-6-7.pdf
31. Los detergentes a utilizar para el aseo deben ser biodegradables, por lo cual deben anexar los certificados de biodegradabilidad con fecha máximo de un año, realizados por un laboratorio acreditado, de igual forma indicar si los detergentes son aniónicos o catiónicos, y de ser el caso utilizar detergentes tanto aniónicos como catiónicos con el fin de reducir concentración de tensoactivos aniónicos en las aguas residuales.
32. Suministrar puntos ecológicos y recipientes para el manejo de residuos sólidos, para las siguientes sedes así:

PUNTO ECOLÓGICO	SEDE	CANTIDAD
Punto ecológico de tres canecas de 35 litros con estructura metálica, con canecas de color blanco, verde y negro para oficinas de pedal.	LA DORADA	8
	DOSQUEBRADAS	10
	QUIBDÓ	5
	TURBO	3
	DUITAMA	7

	BARRANCABERMEJA	3
	VELEZ	2
	PAMPLONA	2
	MÁLAGA	2
	CÚCUTA	10
	ACACIAS	3
	PUERTO CARREÑO	3
	LETICIA	1
	INÍRIDA	2
	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	2
	SAHAGÚN	2
	COROZAL	2
	GUAJIRA	2
	CURUMANÍ	2
	VALLEDUPAR	3
	AGUACHICA	2
	GIRARDOT	3

	FACATATIVÁ	4
	CHIPAQUE	3
	SOACHA	5
	PUERTO ASÍS	1
	NEIVA	10
	PITALITO	6
Punto ecológico de tres canecas de 55 litros con estructura metálica, con canecas de color blanco, verde y negro para oficinas de vaivén.	ACACIAS	5
	YOPAL	2
	PUERTO CARREÑO	2
	LETICIA	1
	INÍRIDA	2
	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	2
	SAHAGÚN	4
	COROZAL	4
	GUAJIRA	4
	CURUMANÍ	2
	AGUACHICA	2

	VALLEDUPAR	4
	DUITAMA	12
	CHIQUINQUIRÁ	12
	GARAGOA	5
	SOATÁ	7
	BOAVITA	5
	SOCHA	6
	CUBARÁ	5
	EL BORDO	2
	PALMIRA	1
	PASTO	8
	SANTANDER DE QUILICHAO	2
	TUMACO	1
	POPAYAN SEDE CENTRO	1
	PITALITO	6
	PUERTO ASÍS	1
	POPAYAN SEDE NORTE	1

Punto ecológico de tres canecas de 100 litros con estructura metálica y tapa, con canecas de color blanco, verde y negro para zonas comunes.	DUITAMA	2
	TURBO	1
	LA DORADA	2
	DOSQUEBRADAS	3
	QUIBDÓ	2
	EL BORDO	1
	PASTO	3
	SANTANDER DE QUILICHAO	2
	POPAYAN SEDE CENTRO	1
	POPAYAN SEDE NORTE	1
Puntos ecológicos de tres canecas de 120 litros para exterior con estructura de techo.	SAHAGÚN	1
	COROZAL	1
	GUAJIRA	1
	CURUMANÍ	1
	VALLEDUPAR	1
	AGUACHICA	1
	TUNJA	2

	DUITAMA	2
	CHIQUINQUIRÁ	2
	GARAGOA	1
	SOATÁ	1
	BOAVITA	1
	SOCHA	1
	CUBARÁ	1
	EL BORDO	1
	PALMIRA	1
	PASTO	2
	PITALITO	3
	TUMACO	2
	GIRARDOT	1
	FACATATIVÁ	1
	SOACHA	1
	ACACIAS	1

33. El personal de aseo y cafetería, a nivel nacional, debe realizar un recorrido diario por los baños de las sedes con el fin de identificar fugas de agua en los aparatos sanitarios y reportarlas a tiempo, y dejar registro de las inspecciones respectivas, con el fin de tomar medidas de control y sensibilización desde el programa de ahorro y uso eficiente de agua. El registro se debe hacer en el **FORMATO DE LOCALIZACIÓN Y DETECCIÓN DE FUGAS (F-6-3-3)** publicado en la página web en el enlace https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/formatos/F-6-3-3.docx

34. Suministrar recipientes para la disposición de residuos de tipo cortopunzante (guardianes de seguridad), de acuerdo con la cantidad con capacidad mínima de cuatro (4) litros, con su respectiva etiqueta de riesgo biológico; estos pueden ser rectangulares o cilíndricos, después de realizar la entrega se deben hacer llegar los soportes de estas, incluyendo la cantidad entregada, el nombre de la sede y el personal que recibió estos elementos. El número mínimo de guardianes y sedes son:

SEDE	**NÚMERO DE GUARDIANES DE SEGURIDAD**
José Celestino Mutis	12
Zona Centro Bogotá Cundinamarca (Facatativá, Girardot, Arbeláez, Zipaquirá)	12
José Acevedo y Gómez	5
Cartagena	5
Valledupar	5
Puerto Colombia	5
Medellín	5
Dosquebradas	5
Palmira	5
Pasto	5
Popayán	5
Bucaramanga	5
Cúcuta	5
Tunja	5
Duitama	5
Sogamoso	5
Acacias	5
Leticia	5
Ibagué	5
Neiva	5
TOTAL	114

Igualmente, proporcionar recipientes para los RESPEL líquidos que se obtienen como producto de las prácticas de laboratorio; bidones en poliestireno de alta densidad ó frascos de vidrio oscuro según sea requerido por el Sistema Nacional de Laboratorios.

Descripción	Características técnicas	Tamaño	Cantidad por año
FRASCO AMBAR CON TAPA	VIDRIO	250 ML	150 UNIDADES
FRASCO AMBAR CON TAPA	VIDRIO	500 ML	190 UNIDADES
FRASCO AMBAR CON TAPA	VIDRIO	1000 ML	230 UNIDADES
FRASCO DE BOCA ANGOSTA O TARRINA DE BOCA ANCHA CON TAPA	PLÁSTICO DE CALIBRE GRUESO	250 ML	150 UNIDADES
FRASCO DE BOCA ANGOSTA O TARRINA DE BOCA ANCHA CON TAPA	PLÁSTICO DE CALIBRE GRUESO	500 ML	150 UNIDADES

FRASCO DE BOCA ANGOSTA O TARRINA DE BOCA ANCHA CON TAPA	PLÁSTICO DE CALIBRE GRUESO	1000 ML	150 UNIDADES

35. Suministrar la cantidad suficiente de bolsas adecuadas para el almacenamiento de residuos peligrosos y no peligrosos generados por las actividades de la UNAD, según colores definidos y tamaños requeridos en todos los escenarios propios para el componente práctico de laboratorios. Obligatorio cumplimiento la Resolución 2184 de 2019.
36. Prestar los servicios única y exclusivamente en las dependencias que le autorice la UNAD en horarios en los cuales no interfiera las actividades administrativas y académicas.
37. Prestar el servicio de aseo y cafetería de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.
38. Emplear para la prestación del servicio de aseo y cafetería el personal saludable, entrenado y calificado, debidamente uniformado, adicionalmente con delantales y cofia e identificado con su respectivo carné.
39. Será por cuenta del CONTRATISTA, el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. Para la cancelación de cada mensualidad, deberán adjuntarse a la factura el pago de salud, pensión y ARP, del mes anterior, los cuales serán archivados en la carpeta correspondiente: los demás aportes y remuneraciones también podrán ser exigidos por el interventor para constatar que si se está cumpliendo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
40. Será de la autonomía y responsabilidad del CONTRATISTA la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la UNAD.
41. La UNAD no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
42. Seleccionar todo el personal y mantenerlo debidamente contratado conforme a la legislación laboral vigente.
43. Contar con dos (2) clases de uniformes, uno para el uso diario y otro para la atención de eventos o reuniones especiales, diferentes a los uniformes de labores diarias.
44. Proveer a las personas que prestan el servicio de aseo, botas de caucho para atender brigadas de aseo en donde se requiera lavado general. Así mismo tapabocas y guantes cuando se requiera.
45. Suplir las fallas de personal de aseo y cafetería con la debida prontitud e igualdad de condiciones.
46. Presentar al supervisor del contrato que designe la UNAD, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las hojas de vida con los soportes vigentes y actualizados de pasado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios y certificado de antecedentes fiscales; de todo el personal que atenderá los servicios en las instalaciones de la UNAD, de todas las sedes.
47. Presentar al supervisor del contrato que designe la UNAD, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, los soportes vigentes de vacunación, curso de manipulación de alimentos y exámenes médicos para manipulación de alimentos; de todo el personal que atenderá los servicios en las instalaciones de la UNAD, de todas las sedes.
48. Para el personal de aseo y cafetería que debe desarrollar su trabajo en zonas endémicas, se debe contar con los certificados de vacunaciones aplicables para los peligros identificados en estas zonas
49. Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la UNAD, en el evento que llegare a modificarse el horario de labores de la Universidad.
50. El oferente se compromete a dar atención especial y en horario extra, para el despacho del Rector, Vicerrectores, Secretaria General, Gerencias y cada vez que lo estime conveniente el supervisor del contrato.
51. El servicio de aseo deberá prestarse en las oficinas o dependencias de la Universidad antes del inicio de las labores cotidianas de los funcionarios, servidores o contratistas, independientemente de la hora establecida para el inicio de actividades.
52. El contratista debe llevar registro diario en planilla del ingreso y salida de la institución, del personal de aseo y cafetería.
53. Las demás asignadas por el Interventor y que sean inherentes a la labor desempeñada.

ANEXO 1

Instructivo I-6-3-2, se encuentra publicado en el siguiente link:
https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-6-3-2.pdf

ANEXO 2

Instructivo I-5-6-5, se encuentra publicado en el siguiente link:
https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-5-6-5.pdf

ANEXO No. 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SEDE TRABAJO	CANTIDAD OPERARIOS	SEDE TRABAJO	CANTIDAD OPERARIOS
ARCHIVO CENTRAL	2	LA PLATA	1
CALLE 53	3	LETICIA	1
JOSE CELESTINO MUTIS	19	MALAGA	2
ACACIAS	3	MARIQUITA	1
AGUACHICA	2	MEDELLIN	4
ARBELAEZ	1	NEIVA	4
BARRANCABERMEJA	2	OCAÑA	1
BARRANQUILLA	2	PALMIRA	3
BOAVITA	1	PAMPLONA	2
BUCARAMANGA 3	2	PASTO	3
BUCARAMANGA CRA 16	3	PITALITO	4
BUCARAMANGA CRA 27	3	PLATO	1
CALI 3	1	POPAYAN CENTRO	1
CALI RADIOLOGIA	1	POPAYAN NTE	2
CALI ROOSVELT	2	PUERTO ASIS	1
CARTAGENA	4	PUERTO CARREÑO	1
CHIPAQUE	1	PUERTO COLOMBIA	3
CHIQUINQUIRA	1	QUIBDO	3
COROZAL	3	RIOHACHA	2
CUBARA	1	SAHAGUN	2
CUCUTA	2	SAN JOSE DEL GUAVIARE	2
CUMARAL	1	SAN VICENTE DEL CAGUAN	1
CURUMANÍ	1	SANTA MARTA	2
DOSQUEBRADAS	4	SANTANDER DE QUILICHAO	1
DUITAMA	3	SOACHA	1
EL BORDO	1	SOATA	1
EL LIBANO	1	SOCHA	1
FACATATIVA	2	SOGAMOSO	3
FLORENCIA	3	TUMACO	1
FUSAGASUGA	2	TUNJA	3
GACHETA	2	TURBO	3
GARAGOA	1	VALLE DEL GUAMUEZ	1
GIRARDOT	2	VALLEDUPAR	3
IBAGUE	4	VELEZ	1
INIRIDA	1	YOPAL	2
JOSE ACEVEDO Y GOMEZ	7	ZIPAQUIRA	2
LA DORADA	3	**CANTIDAD TOTAL DE OPERARIOS**	**167**

ANEXO No. 4

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

SEDE UNAD	CANTIDAD OPERARIOS	VR MENSUAL OPERARIO	VR. SERVICIO ANTES AIU	AIU	SUBTOTAL	IVA 19%	TOTAL MENSUAL	TOTAL AÑO
ARCHIVO CENTRAL	2		-	-	-	-	-	-
CALLE 53	3		-	-	-	-	-	-
JOSE CELESTINO MUTIS	19		-	-	-	-	-	-
ACACIAS	3		-	-	-	-	-	-
AGUACHICA	2		-	-	-	-	-	-
ARBELAEZ	1		-	-	-	-	-	-
BARRANCABERMEJA	2		-	-	-	-	-	-
BARRANQUILLA	2		-	-	-	-	-	-
BOAVITA	1		-	-	-	-	-	-
BUCARAMANGA 3	2		-	-	-	-	-	-
BUCARAMANGA CRA 16	3		-	-	-	-	-	-
BUCARAMANGA CRA 27	3		-	-	-	-	-	-
CALI 3	1		-	-	-	-	-	-
CALI RADIOLOGIA	1		-	-	-	-	-	-
CALI ROOSVELT	2		-	-	-	-	-	-
CARTAGENA	4		-	-	-	-	-	-
CHIPAQUE	1		-	-	-	-	-	-
CHIQUINQUIRA	1		-	-	-	-	-	-
COROZAL	3		-	-	-	-	-	-
CUBARA	1		-	-	-	-	-	-
CUCUTA	2		-	-	-	-	-	-
CUMARAL	1		-	-	-	-	-	-
CURUMANÍ	1		-	-	-	-	-	-
DOSQUEBRADAS	4		-	-	-	-	-	-
DUITAMA	3		-	-	-	-	-	-
EL BORDO	1		-	-	-	-	-	-
EL LIBANO	1		-	-	-	-	-	-
FACATATIVA	2		-	-	-	-	-	-
FLORENCIA	3		-	-	-	-	-	-
FUSAGASUGA	2		-	-	-	-	-	-
GACHETA	2		-	-	-	-	-	-
GARAGOA	1		-	-	-	-	-	-
GIRARDOT	2		-	-	-	-	-	-
IBAGUE	4		-	-	-	-	-	-
INIRIDA	1		-	-	-	-	-	-
JOSE ACEVEDO Y GOMEZ	7		-	-	-	-	-	-
LA DORADA	3		-	-	-	-	-	-
LA PLATA	1		-	-	-	-	-	-
LETICIA	1		-	-	-	-	-	-
MALAGA	2		-	-	-	-	-	-
MARIQUITA	1		-	-	-	-	-	-
MEDELLIN	4		-	-	-	-	-	-
NEIVA	4		-	-	-	-	-	-
OCAÑA	1		-	-	-	-	-	-
PALMIRA	3		-	-	-	-	-	-
PAMPLONA	2		-	-	-	-	-	-
PASTO	3		-	-	-	-	-	-
PITALITO	4		-	-	-	-	-	-
PLATO	1		-	-	-	-	-	-
POPAYAN CENTRO	1		-	-	-	-	-	-
POPAYAN NTE	2		-	-	-	-	-	-
PUERTO ASIS	1		-	-	-	-	-	-
PUERTO CARREÑO	1		-	-	-	-	-	-
PUERTO COLOMBIA	3		-	-	-	-	-	-
QUIBDO	3		-	-	-	-	-	-
RIOHACHA	2		-	-	-	-	-	-
SAHAGUN	2		-	-	-	-	-	-
SAN JOSE DEL GUAVIARE	2		-	-	-	-	-	-
SAN VICENTE DEL CAGUAN	1		-	-	-	-	-	-
SANTA MARTA	2		-	-	-	-	-	-
SANTANDER DE QUILICHAO	1		-	-	-	-	-	-
SOACHA	1		-	-	-	-	-	-
SOATA	1		-	-	-	-	-	-
SOCHA	1		-	-	-	-	-	-
SOGAMOSO	3		-	-	-	-	-	-
TUMACO	1		-	-	-	-	-	-
TUNJA	3		-	-	-	-	-	-
TURBO	3		-	-	-	-	-	-
VALLE DEL GUAMUEZ	1		-	-	-	-	-	-
VALLEDUPAR	3		-	-	-	-	-	-
VELEZ	1		-	-	-	-	-	-
YOPAL	2		-	-	-	-	-	-
ZIPAQUIRA	2		-	-	-	-	-	-
TOTAL	**167**							**-**

	VALOR MENSUAL	VALOR AÑO
VALOR ANTES DE IVA Y AIU	-	-
VALOR AIU	-	-
IVA 19% SOBRE AIU	-	-
TOTAL	**-**	**-**

FORMULARIO No. 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN

Ciudad y fecha

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA "UNAD"
Bogotá D.C.

REF: Proceso de Invitación Pública No. __ de 2023

El suscrito _____ obrando en su calidad de (o en nombre propio) (Representante legal) (Apoderado) en nombre y representación de _____ con domicilio en _____, debidamente autorizado por la Junta de Socios (si es el caso), someto a consideración de la UNAD una propuesta y para lo anterior expresamos lo siguiente.

PROPUESTA BÁSICA

El valor de la oferta es de __ (valor en letras) __ de pesos M/Cte ($ (valor en números)), cuyo valor de IVA (____%) es de _(valor en letras) de pesos M/Cte ($ (valor en números)), acreditado en la norma (citar norma que justifica la aplicación, variación, exclusión o exención del porcentaje de I.V.A), para un valor total de la oferta por __(valor en letras) de pesos M/Cte ($ (valor en números)), incluido todos los impuestos a que haya a lugar.

En caso de que aplique, el proponente al momento de presentar la propuesta deberá indicar los porcentajes correspondientes a: OBRA, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN y SUMINISTRO del porcentaje total contratado, para los fines tributarios correspondientes de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Educación Nacional. En caso de que no vengan discriminados estos datos, la oferta económica se tendrá como no habilitada, en razón a que no cumple con un requerimiento propio del Ministerio de Educación Nacional.

Plazo de ejecución:

Así mismo, declaro en nombre (propio) (de la firma que represento:)

1. Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política y ley civil y comercial. así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
2. Que manifiesto no estar incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, quien se reserva el derecho de confirmar esta información
3. Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 10 de la Ley 828 de 2003.
4. Que durante los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales
5. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer los términos de referencia, así como las comunicaciones expedidas por la UNAD y en consecuencia me someto a las condiciones en ellas establecidas
6. Que acuso recibo de las siguientes Comunicaciones Escritas, formuladas por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia "UNAD", durante el período del proceso. Comunicación (es) Escrita (s) _____ No. (s)_____.
7. Que mantengo vigente esta oferta por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
8. Que entiendo que la UNAD no está obligada a adjudicar la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia.
9. Que en caso de que me fuere adjudicado el contrato objeto del presente proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en el presente Términos de Referencia.
10. Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
11. Igualmente señalo que recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso, vía correo electrónico. SI ___ NO ___
12. Cuando el proponente no esté domiciliado en Bogotá, deberá indicar un domicilio en esta Ciudad para efectos de comunicación y notificación.
13. Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso, el siguiente _____:
14. A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.
15. Que, en caso de ser favorecidos con la adjudicación, suscribiré el contrato respectivo, obligándome a constituir las garantías exigidas en los Términos de Referencia.
16. Que adjunto la garantía de seriedad de la oferta (solo en caso en que ésta haya sido solicitada en los presentes términos de referencia) por un valor de (_____) y con vigencia a partir del día _____ y hasta el día _____, expedida por la compañía_____ con el Número _____

17. Que he estudiado los Términos de Referencia, aceptando integralmente los requisitos y condiciones en ellos contenidos.
18. Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.
19. Que ninguna entidad o persona diferente al suscrito, tiene interés en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
20. Declaro no hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la constitución política, por el Estatuto y Manual de Contratación de la Universidad y sus normas reglamentarias y complementarias que me impidan participar en la presente Invitación y suscribir el contrato.

Me comprometo a oponerme a los **actos de corrupción** que se pudieran presentar en el curso de la presente Invitación, aceptando las obligaciones establecidas en los Términos de Referencia y en particular se compromete bajo la gravedad del juramento a:

No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con su propuesta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la propuesta.

Revelar de manera clara y en forma total en su propuesta los nombres de todos los beneficiarios reales de pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo todos los pagos ordinarios ya realizados o por hacer, como los que se proponga a hacer si la propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados o empleados de otras empresas cualquiera que éstas sean.

A impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la UNAD, ni a cualquier otro funcionario que pueda influir en la adjudicación de la propuesta ya sea directa o indirectamente.

Atentamente,

FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
PERSONA NATURAL
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN
NIT
RÉGIMEN DE IMPUESTOS AL QUE PERTENECE
NÚMERO DE FOLIOS
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA PROPONENTE
TELÉFONO
FAX
CORREO ELECTRÓNICO

FORMULARIO No. 2

(Diligenciar sólo si es necesario)

CARTA SOBRE INFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y fecha

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y
A DISTANCIA "UNAD".
Bogotá D.C.

Los abajo firmantes nos permitimos manifestarles a través de este documento que hemos convenido asociarnos en Consorcio o Unión Temporal [según sea el caso], para participar en la Invitación Pública No. _____, y por lo anterior expresamos lo siguiente:

La duración de este Consorcio o Unión Temporal [según sea el caso) será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

El [Consorcio] [Unión Temporal será integrado por:

El Representante del Consorcio o Unión Temporal es _____ identificado con C.C. No. _____ de _____ quien está expresamente facultado para firmar el presente contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria e ilimitada.

- **NOTA:** El siguiente numeral se debe llenar obligatoriamente para las Uniones temporales

Para los efectos sancionatorios por incumplimiento, se determina el alcance y extensión de participación en la propuesta y ejecución del contrato, de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal, de acuerdo con la invitación.

Participante	COMPROMISO	PARA UNION TEMPORAL
	$	(%)
	$	(%)

Para constancia se firma en _____a los días del mes de _____ de 2023

Atentamente,

[Nombre y firma de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.]
Acepto la designación aquí contenida

Firma del Representante Legal designado

FORMULARIO Nº3.

	FORMATO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS	CÓDIGO: F-4-4-22
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 3-26-04-2022
		PÁGINAS: 2

UNAD © 2022

Fecha Diligenciamiento

1. Identificación Tercero

CEDULA DE CIUDADANIA ☐ NIT ☐ TARJETA DE IDENTIDAD ☐ CEDULA EXTRANJERIA ☐

PASAPORTE ☐ OTRA ¿Cuál?

NUMERO DE IDENTIFICACION DV

Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

RAZÓN SOCIAL

DIRECCION TEL

MUNICIPIO/DEPTO. PAIS

CORREO ELECTRONICO FAX

REPRESENTANTE LEGAL C.C.

2. Naturaleza del Tercero

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

3. Procedencia

NACIONAL ☐ EXTRANJERA ☐

4. Tipo de Tercero

PROVEEDOR ☐ CONSULTOR ☐ CLIENTE- ESTUDIANTE ☐ DOCENTE ☐

ACREEDOR ☐ EMPLEADO ☐ CONTRATISTA ☐ OTRO ¿Cuál?

5. Naturaleza Jurídica (Solo Personas Jurídicas)

PUBLICA ☐ PRIVADA ☐ DOC. Y FECHA CONSTITUCION

6. Modalidad de Constitución (Solo para Personas Jurídicas)

CONSORCIO ☐ UNION TEMPORAL ☐ EMPRESA UNIPERSONAL ☐ ENTIDAD S.A. DE LUCRO ☐

SOCIEDAD LTDA ☐ SOCIEDAD ANONIMA ☐ SOCIEDAD EN COMAN. S EN C. ☐ SOCEDAD COMAND. S C. A. ☐

INDUSTR. Y CIAL ESTADO ☐ ECONOMIA MIXTA ☐ SOCIEDAD COLECTIVA ☐ UNIVERSIDAD PUBLICA ☐

ENTIDAD TERRITORIAL ☐ OTRA ☐ ¿Cuál?

7. Sector al que Pertenece

COMERCIAL ☐ CONSTRUCCION ☐ TRANSPORTE ☐ EDUCACION ☐

INDUSTRIAL ☐ CONSULTORIA ☐ SALUD ☐ ASEO Y SEGURIDAD ☐

SEGUROS ☐ COMUNICACIONES ☐ PUBLICIDAD ☐ SERVICIOS PUBLICOS ☐

GOBIERNO ☐ FINANCIERO ☐ SOCIAL ☐ TECNOLOGIA ☐

RESTAURANTE Y HOTEL ☐ AGRICOLA ☐ IMPRESIÓN Y LITOGRAF. ☐ SERV. APOYO ADMIN. ☐

OTRO ¿Cuál?

8. Clasificación Tributaria

GRAN CONTRIBUYENTE ☐ RESOLUCION DEL

A. Impuesto a las Ventas - Retención en la Fuente

RESPONSABLE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ NORMA

AGENTE DE RETENCION ☐ RESOL. DIAN DEL

B. Impuesto De Renta y Complementario - Retención en la Fuente

REGIMEN ORDINARIO ☐ REGIMEN ESPECIAL ☐ NO CONTRIBUYENTE ☐ AUTORRETENEDOR ☐

PERS.NATURAL NO DECLAR. ☐ RES. AUTORET. NORMA - NO CONTRIBUYENTE

C. Impuesto Industria y Comercio - Retención en la Fuente

ACTIVIDAD ECONOMICA (1) CIIU TARIFA x 1000

ACTIVIDAD ECONOMICA (2) CIIU TARIFA x 1000

ENTIDAD OFICIAL ☐ NO RESPONSABLE ☐ Norma - No Responsable

9. Información para Pago

BANCO No. CUENTA

AHORROS ☐ CORRIENTE ☐ SUCURSAL

NOTA: Con la Firma del presente Formato se certifica que la información aquí registrada es real y se Autoriza a la UNAD para su verificación, como soporte se debe adjuntar Certificación Bancaria, Rut y Copia del Certificado de Existencia y representación legal. La información aquí suministrada, será tratada de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, Resolución interna 367 de 2019 y nuestra política de tratamiento de datos personales la cual podrá ser consultada en www.unad.edu.co, los datos recolectados serán tratados únicamente con fines administrativos internos y para atender requerimientos de orden

FORMULARIO No. 4

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia	**FORMATO ACREDITACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO** F-4-4-25
		VERSIÓN 1-21-11-2017
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**PÁGINAS:** Página 34 de 1

FECHA _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA/ RAZON SOCIAL: _____

NIT DE LA EMPRESA O CÉDULA: _____

Certifico que he recibido, comprendido y aceptado de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, la información correspondiente a los requisitos establecidos en el INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES código I-6-3-2 y el INSTRUCTIVO DE REQUISITOS Y CONDICIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS código I-5-6-5, para realizar cualquier tipo de trabajo en los sitios donde la UNAD tenga presencia; de la misma manera garantizo su cumplimiento actual, y me comprometo a cumplir sus instructivos anteriormente mencionados (como mínimo durante el periodo comprendido desde el mismo momento de la presentación de la oferta y hasta finalizar el plazo de ejecución del contrato y/o sus prórrogas (cuando así haya lugar). Igualmente, cuando así lo determine la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, anexaré la información y documentación complementaria a que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de dichos instructivos.

NOMBRE DEL CONTRATISTA/RAZON SOCIAL: _____

FIRMA PERSONA NATURAL / REP LEGAL: _____

CEDULA: _____

CARGO: _____

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en http://sig.unad.edu.co"

FORMULARIO No. 5

CERTIFICACIÓN VISITA TÉCNICA

SEDE: _____

El suscrito en la calidad indicada al pie de mi firma, certifico que el Señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ de _____, en representación de _____, asistió a la visita técnica a los puestos de los servicios de vigilancia requeridos en esta Sede de la UNAD, de conformidad con lo establecido dentro de la Invitación Publica No. 001 de 2023.

Se expide a los _____ días del mes de _____del año _____ siendo las _____ horas en la ciudad de _____.

Firma del funcionario que certifica: _____

Nombre del funcionario que certifica: _____

Cargo del funcionario que certifica: _____