



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/11/2019
PÁGINA
1 DE 15

Fecha: 06/03/2025

Área Solicitante: DIRECCION DE APOYO LOGISTICO

Responsable del área solicitante: JOSE MIGUEL QUINTERO NARVAEZ

Objeto: CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ORNATO, JARDINERÍA, CAFETÍN DE OFICINAS, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, Y MANTENIMIENTO DEL CAMPUS MONTERÍA Y LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LORICA, BERASTEGUI, MONTELÍBANO Y SAHAGÚN Y DEMÁS INMUEBLES ALTERNOS UTILIZADO POR LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

INFORMACIÓN DE RUBRO

No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
298	06/02/2025	32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41802	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$571.457.484
		32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41803	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$1.198.961.760
		32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41804	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$98.906.103
		32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41806	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$602.228.272
		32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41807	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$46.156.181
		32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41801	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$482.290.200
		32.24.20.2.1.2.02.02.008.05.03	41801	Servicio de aseo y Mantenimiento	\$4.824.021.067
TOTAL					\$7.824.021.067

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y conforme al Título I del Capítulo IV del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: **"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS"**

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/11/2019
PÁGINA
2 DE 15

La modalidad de selección pertinente para "CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ORNATO, JARDINERÍA, CAFETÍN DE OFICINAS, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, Y MANTENIMIENTO DEL CAMPUS MONTERÍA Y LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LORICA, BERASTEGUI, MONTELÍBANO Y SAHAGÚN Y DEMÁS INMUEBLES ALTERNOS UTILIZADO POR LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA" corresponde a:

Contratación Directa

Convocatoria Pública

2. OBLIGACIONES

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Ejecutar el objeto del presente contrato bajo las condiciones técnicas, económicas y financieras de acuerdo con los estudios previos, propuesta y demás documentos que forman parte del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
4. Presentar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato, (si a ello hubiere lugar).
5. Custodiar, reservar y salvaguardar la información que le sea entregada como ocasión de la ejecución del presente contrato.
6. Participar de las reuniones y sesiones de trabajo que sean convocadas por la Universidad y que estén acorde con el objeto contractual.
7. Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor en cada cuenta de cobro, en caso de que la forma de pago sea mensualizada, y/o cuando el supervisor y/o la Universidad lo requiera.
8. Cumplir con los plazos pactados para la ejecución del presente contrato.
9. Presentar factura y/o cuenta de cobro según fuere el caso, aportando el pago respectivo al sistema general de seguridad social y/o los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos.
10. Comunicar oportunamente al SUPERVISOR las circunstancias surgidas en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, su oportuno cumplimiento, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir a través de aquellas posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación por incumplimiento.
11. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual; dadas para tal fin por la entidad, de las cuales se dejara evidencia del cumplimiento en el informe de interventoría y/o supervisión en el presente numeral.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

a. Cuando se trate de persona natural:

1. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo definidas por el contratante y establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme el Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales aplicables al objeto del contrato,
2. Cumplir con las normas sanitarias vigentes y con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19, y demás normatividad aplicable vigente,



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/11/2019
PÁGINA
3 DE 15

3. Cumplir con el pago de seguridad social integral del período correspondiente.

b. Cuando se trate de persona jurídica dejar lo siguiente;

1. Cumplir con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y los estándares mínimos del SGSST según el número de trabajadores y el nivel de riesgos según la normatividad aplicable vigente y demás normas aplicables al objeto del contrato.
2. Cumplir con las normas sanitarias vigentes y con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19, y demás normatividad aplicable vigente.

GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES:

“De conformidad con lo indicado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA se afiliará al Sistema General de Riesgos Laborales a sus costas, para lo cual, una vez suscrito el contrato, procederá a diligenciar el documento equivalente, el cual se entiende como manifestación de afiliación para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

GESTIÓN AMBIENTAL:

El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental;

1. Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por La UNIVERSIDAD,
2. Gestionar adecuadamente los residuos sólidos producto de su actividad, disponer los residuos en el lugar asignado,
3. Optimizar el uso de la energía y el agua,
4. Evitar el uso de plásticos de un solo uso.
5. Hacer uso eficiente del papel y la impresora,
6. Asistir a las jornadas de capacitación que requiera la Universidad,
7. Manejar químicos de forma segura.

2.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades:

Actividades del servicio de Aseo

El contratista deberá garantizar con el personal destinado para ello las siguientes actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento, entre otros, en las diferentes áreas de la Universidad:

1. Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Universidad
2. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
3. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas
4. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
5. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
6. Limpieza y vaciado de recolectores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica
7. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de los cafetines.
8. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
9. Limpieza de parqueaderos, terrazas,
10. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Universidad, previa programación. El trabajo en alturas como actividad de alto riesgo está reglamentado a través del Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021, estableció el reglamento de seguridad para la protección contra caídas en trabajo en alturas.
11. Limpieza de fuentes y piletas.
12. Realización de brigadas de aseo.
13. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
14. Recolección de residuos especiales tales como: piedras, vidrios, entre otras.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/11/2019
PÁGINA
4 DE 15

15. Limpieza de espacios confinados (tanques)
16. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones, cunetas y cárcamos.
17. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
18. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
19. Abastecimiento de los baños privados: de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura,
20. Atención de limpieza y desinfección de espacios posterior a disturbios (presentar protocolos y procedimientos para la ejecución de esta labor)
21. Logística de eventos
22. Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Servicio de Cafetines:

El contratista deberá garantizar con el personal destinado para ello en los espacios que la Universidad defina y cumplir las siguientes actividades:

1. Preparación y distribución de café, aromáticas, agua u otros alimentos, según las instrucciones de la Universidad.
2. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Universidad
3. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.

Mantenimiento menor

Labores de mantenimiento menor básico (pintura, electricidad, albañilería, carpintería y plomería), logística de eventos y actividades de altura básica; tal como se detalla a continuación:

1. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cambio de bombillos y tomas. Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística sobre cualquier falla o anomalía.
2. Plomería: Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato y/o administrador de la sede sobre cualquier falla o anomalía.
3. Reparaciones locativas menores: Inspección permanente del estado de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas, secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, estufas, grecas, purificadores de agua, entre otras para verificar su buen funcionamiento.
4. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, para verificar su buen funcionamiento. Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
5. Limpieza en lugares de difícil acceso: Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al coordinador y jefe de logística sobre cualquier falla o anomalía.
6. Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Universidad
7. Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.
8. Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones
9. Instalación o reparaciones menores de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y pasadores de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares.
10. Otras actividades de mantenimiento menor que le adjudique el coordinador de logística y el coordinador

Mantenimiento de Jardines y aseo de patios

El personal catalogado para jardines y aseo patios deberá además de las funciones de aseo realizar actividades de Jardinería,

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 5 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

aplicación de insecticidas, guadañar, poda, tala, actividades de altura, Aviso al coordinador y al jefe de la oficina logística del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

a) Actividades de jardinería

1. Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
2. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
3. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (jardines, árboles, arbustos, palmas y pastos), mediante la utilización de mangueras, sistemas de riego y/o sistemas de gravedad
4. Realizar podas fitosanitarias, podas de formación, control de malezas, plateos a los diferentes árboles para eliminar malezas, aporques y resiembra de material.
5. Realizar la fertilización tanto edáfica como foliar
6. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos.
7. Realizar las sustituciones o reposiciones de los jardines y árboles cuando sea necesario.
8. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
9. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, al coordinador y el jefe de la oficina logística
10. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos
11. Realizar el desyerbe de jardines y jardineras
12. Establecer jardines nuevos en áreas desprovistas de vegetación, o que recientemente se incorporaron como zonas ajardinadas.
13. Identificar los árboles sobre los cuales se evidencia necesidad de poda y/o tala para solicitar permisos ante la Autoridad Ambiental
14. Realizar podas y talas menores de ejemplares que por su ubicación, vejez y estado fitosanitario, ponen en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.
15. Eliminar las infrutescencias de las palmas reales y de las hojas muertas de las palmas de las zonas verdes.
16. Limpieza de epifitas y ramas quebradas, al igual que de plantas parásitas que afectan su supervivencia.
17. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo
18. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Actividades del Proceso de gestión integral de residuos

- Realizar el aseo y limpieza del área de trabajo siguiendo los protocolos de Bioseguridad definidos por la Empresa de Aseo y la Universidad de Córdoba
- Seguir los procedimientos establecidos por la Institución para el manejo integral de residuos.
- Realizar la recolección de residuos en los sitios de generación
- Realizar el transporte de los residuos desde los sitios de generación hasta el almacenamiento central de residuos.
- Realizar el tratamiento de residuos biológicos (este procedimiento solo se realiza en laboratorios y en la clínica veterinaria)
- Realizar la separación y selección del material reciclable en los campus donde no haya convenios con recicladores.
- Realizar el pesaje de todos los residuos (y diligenciar los formatos de generación).
- Entregar los residuos ordinarios, y peligrosos a los operadores.
- Realizar limpieza y desinfección terminal de áreas de almacenamiento de residuos.
- Realizar lavado, desinfección y secado de recipientes y contenedores de residuos, utilizados para realizar el transporte.
- Vestir los recipientes o canecas de residuos, con las bolsas cuyo color y calibre esté de acuerdo con el tipo de residuo a almacenar.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS

CÓDIGO:
FGCA-090
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
14/11/2019
PÁGINA
6 DE 15

Actividades de limpieza que incluyen áreas de alto riesgo

- Cumplir con los requisitos de Ley para realizar trabajo seguro en alturas y labores en espacios confinados.
- Para espacios confinados se debe tener en cuenta las mediciones ambientales de gases de: NO₂, CO₂, O₂ y límite de explosividad, que garanticen la seguridad del trabajador.
- Lavado de tanques de almacenamiento de agua potable, tener presente que se debe cumplir con lo estipulado para trabajos de alto riesgo: trabajo de alturas y espacios confinados.
- Limpieza de techos y fachadas, tener presente trabajo de alturas

Actividades de limpieza de alto riesgo después de disturbios

- Seguir los procedimientos establecidos por la Institución para el reinicio de labores y manejo integral de residuos.

ACTIVIDADES SEMANALES. El contratista debe realizar una vez a la semana las siguientes labores, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el jefe de logística.

- Lavado y desinfección de canecas de basura
- Lavado y desinfección sitio disposición central de residuos
- Limpieza de paredes, puertas, ventanas y divisiones utilizando productos desengrasantes que no deterioren los acabados de dichos elementos
- Limpieza de lámparas de paredes
- Limpieza de cocinetas
- Limpieza de tableros
- Limpieza de sillas de salones
- Limpieza de sillas de auditorios
- Limpieza de vidrios de las fachadas tanto internas como externas
- Limpieza de dispensadores externos de agua

ACTIVIDADES MENSUALES. El contratista debe realizar las siguientes labores mensuales, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina Logística

- Efectuar brigadas de aseo general de las instalaciones donde se prestará el servicio
- Limpieza de placas Cubiertas y canales de desagüe de agua lluvia
- Limpieza de techos
- Destape de sifones
- Mantenimiento cancha
- Mantenimiento Desmonte zonas verdes

ACTIVIDADES PERIODICAS. El contratista debe realizar las siguientes labores periódicas, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina Logística

- Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las instalaciones de la Universidad de Córdoba.
- Desmanchar los pisos, mesones y paredes de los laboratorios en coordinación con el auxiliar de laboratorio y el jefe de la oficina Logística
- Hacer poda y tala de árboles. y coordinar con el jefe de la oficina logística los permisos ante la autoridad ambiental
- Fumigación

2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

2.2.1 Obligaciones Generales de la Universidad

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 7 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
6. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
7. Suministrar la información institucional requerida para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista
8. Velar por el Uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

2.2.2 Obligaciones Específicas de la Universidad

“No Aplica”.

3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: mediante pagos mensuales vencidos, correspondiente al servicio prestado, debidamente certificado por el supervisor designado previa presentación de la factura de cobro con el lleno de los requisitos exigidos por la DIAN, y detalle de los servicios prestados a la Universidad de conformidad a los precios establecidos en la propuesta presentada por el Contratista, así como cualquier débito o crédito a que haya lugar. Para realizar el pago al CONTRATISTA, debe presentar la factura con el lleno de los requisitos de la DIAN y certificado del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión.

4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a favor de la Universidad Garantía Única de que tratan el artículo 58 del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

Cumplimiento: En cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

Calidad del servicio: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución y seis (6) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Deberá cubrir por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Por el 20% del valor del contrato, que no podrá ser inferior a 200 SMMLV, y estará vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD JURIDICA

5.1 INVITACIÓN PÚBLICA

- Los requisitos jurídicos que se exigirán en los pliegos de condiciones como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y adicionalmente que cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del mismo.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 8 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

conoce los términos de la convocatoria, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La propuesta deberá estar acompañada de la Carta de Presentación, debidamente firmada por el OFERENTE si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, y en tratándose de Consorcio o Unión Temporal, por el Representante designado.

Con la suscripción de la carta de presentación, el OFERENTE deberá manifestar no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato "Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

El proponente o el representante legal del proponente deben adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.

La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del OFERENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de RECHAZO DE LA PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable a solicitud de LA UNIVERSIDAD.

2. DOCUMENTO COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el OFERENTE, o alguno de los integrantes del Consorcio o unión Temporal, sea una persona jurídica, cada uno deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado vigente, expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente invitación, en actividades que le permita la ejecución del objeto.
- b) Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo
- c) Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
- d) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos de un (1) año antes, contado desde la fecha de publicación de la presente invitación, salvo que sea una S.A.S, tal como lo indican las normas vigentes
- e) La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la fecha de apertura de la presente invitación.
- f) Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación.

Si el proponente es una persona natural comerciante, deberá presentar un certificado de inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con un (1) año de antelación a la

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 9 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

fecha de recepción de las propuestas, así como la determinación de su actividad relacionado con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación. En el caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito

Los miembros de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal en los términos de este numeral.

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- La omisión por parte del OFERENTE o de alguno de los miembros de Uniones Temporales o Consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.

4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si el OFERENTE presenta su PROPUESTA a título de Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades en función a las especificaciones u obligaciones de los Pliegos de condiciones y el respectivo porcentaje) de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la UNIVERSIDAD.
- Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y cinco (5) años más.
- Designar e informar quien es el representante legal del Consorcio o Unión Temporal para todos los efectos. En caso en que se designe una persona diferente a los Representantes Legales de los participantes, deberá formalizarse el otorgamiento del apoderamiento conforme a lo establecido en el artículo 832 del Código de Comercio.
- Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
- Declaración de que ninguno de los integrantes del Consorcio o unión Temporal se encuentra inhabilitado, o tiene incompatibilidades o sanciones que le impidan contratar con la Universidad.
- Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.
- La participación de sus miembros en la ejecución del contrato debe guardar relación con su objeto social.

NOTA: Con la sola presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá aceptado por cada uno de sus integrantes el compromiso de no ceder, a ningún título, su participación o la posición negocial en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero, y que dicho documento no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en éste se expresan.

La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y/o la falta de designación de representante legal y/o La falta de aceptación del apoderado cuando se trate de un tercero, o en el caso de las Uniones Temporales, la falta de señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integren y/o en caso de Uniones Temporales, no son subsanables y generan el RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Este documento podrá ser aclarado o subsanado en cuanto a su contenido por causas diferentes a las antes mencionadas, a solicitud de LA UNIVERSIDAD.

5. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del OFERENTE o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 10 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente y/o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

Cuando el valor de la propuesta supere las facultades del Representante Legal, debe presentarse la certificación en la que conste que está autorizado por la Junta Directiva, Asamblea de Socios, u otro organismo competente, para representarla y contratar como mínimo por el valor de la oferta. La anterior certificación no deberá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado con antelación a la fecha de cierre de la presente invitación.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el Poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

Este documento podrá ser subsanado o aclarado, en cuanto a su contenido cuando la UNIVERSIDAD lo requiera.

6. PROPONENTE EXTRANJERO.

La persona natural o jurídica de origen extranjero que no sea residente en Colombia podrá presentar propuesta previo el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en los Pliegos de Condiciones aplicables a los proponentes nacionales y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

A. Deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial) domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni sucursal en el país de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012.

B. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano, oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el proponente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos.

C. El proponente extranjero no residente y domiciliado en Colombia no se encuentra obligado a inscribirse, calificarse y clasificarse en el Registro Único de Proponentes en la actividad, especialidad y grupo dispuesto en estos pliegos de condiciones, previo a la presentación de su propuesta.

NOTA: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio, ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio.

D. El proponente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en los pliegos de condiciones. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto de Colombia a efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva, que deberá cumplir los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, y copia del contrato o acuerdo comercial de donde proviene la misma. Adicionalmente, si la certificación y/o el contrato se encuentran en idioma distinto al oficial de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, el documento debidamente traducido al castellano, por traductor oficial. Adicionalmente deberá comprometerse a cumplir las demás exigencias y requisitos de orden técnico establecido en los pliegos de condiciones.

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 2 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de terminación del contrato de acuerdo con la TRM oficial.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 11 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

E. El proponente, persona natural o jurídica, que sea de origen extranjero pero sea residente o se encuentre domiciliado en Colombia, deberá cumplir los requisitos y exigencias establecidas en los pliegos de condiciones para los nacionales colombianos, naturales o jurídicas, según el caso.

En los aspectos no contemplados expresamente en este numeral, se aplicarán las demás reglas, generales y específicas, dispuestas en los pliegos de condiciones.

7. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Oferente deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PARA PERSONA JURÍDICA y/o PERSONA NATURAL. Tratándose de oferentes que participen en calidad de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá diligenciar y firmar el formato de hoja de vida

8. CERTIFICADO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Las **Personas Naturales** deben presentar una declaración donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- I.C.B.F. y Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Las **personas Jurídicas** deberán acreditar el pago de los aportes al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o a través del Representante Legal.

En el evento en que el PROPONENTE sea un Consorcio o Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integren deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales de sus empleados.

En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas debe probar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre de este proceso de selección.

En caso que el proponente, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

En el evento de tratarse de personas jurídicas extranjeras proponentes o integrantes de un consorcio o unión temporal que no cuente con domicilio ni sucursal en la República de Colombia, deben incluir en la certificación bajo la gravedad de juramento de no tener relaciones subordinadas de trabajo a su cargo dentro del territorio nacional.

El Revisor fiscal debe presentar fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de la Tarjeta profesional, Certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 12 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El proponente debe aportar el certificado de registro único tributario, donde se evidencie el régimen tributario a la que pertenecen (régimen común o simplificado.)

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento. Quienes se comprometen, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT con el fin de obtener el NIT.

10. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberá presentar la certificación que expide la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, donde se acredite que NO está incluido en el Boletín de responsables fiscales expedida por la misma. De no presentarse esta certificación La Universidad verificará si el proponente está relacionado en el Boletín de Responsables, de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar cada uno de los documentos relacionados.

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la certificación que expide la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO tiene antecedentes disciplinarios, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá además presentar cada uno de los documentos relacionados.

12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite que NO tiene antecedentes judiciales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará en la página web de la entidad; de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá además presentar cada uno de los documentos relacionados.

13. CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la Universidad de Córdoba verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

Si el ofertante y/o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal resultare deudor en la consulta realizada, la

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 13 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

Universidad lo requerirá para que dentro del término de traslado del informe de evaluación pague dicha obligación, si se negare a realizar el pago, terminado el término de traslado de la evaluación se determinara que el oferente no cumple con los requisitos para contratar.

14. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El OFERENTE debe presentar con su propuesta, como requisito indispensable, una Garantía de Seriedad de la misma, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constituirse mediante garantía bancaria legalmente autorizada para funcionar en el país, expedida por el representante legal autorizado de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a. Asegurado/Beneficiario: UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA– NIT 891080031-3
 - b. Cuantía mínima: Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta.
 - c. Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
 - d. Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del OFERENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
 - e. Cuando la propuesta 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), En caso de que figure a nombre de uno de sus integrantes como tomador/afianzado, deberá indicarse en el contenido de la garantía el nombre de todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
 - f. Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del OFERENTE (tratándose de Uniones Temporales o Consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución).
- Objeto: Invitación Pública, cuyo objeto es “CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ORNATO, JARDINERÍA, CAFETÍN DE OFICINAS, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, Y MANTENIMIENTO DEL CAMPUS MONTERÍA Y LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LORICA, BERASTEGUI, MONTELÍBANO Y SAHAGÚN Y DEMÁS INMUEBLES ALTERNOS UTILIZADO POR LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA”
- g. Recibo de pago o certificación de la compañía aseguradora donde se constate que el valor de la garantía fue efectivamente cancelado.

La omisión del recibo de pago no genera rechazo de la oferta, pero deberá subsanarse a solicitud de la Universidad.

El OFERENTE 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, Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad, serán a cargo del OFERENTE.

Tanto al OFERENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

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

- Cuando el OFERENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación y solicite la ampliación de la garantía.
- Cuando el OFERENTE, 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 Término de Referencia o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA podrá

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 14 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del OFERENTE, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de este Pliego de Condiciones.

La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA, será motivo de rechazo por entenderse 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) y b). El contenido de los literales restantes es subsanable en el contenido.

15. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

El proponente deberá anexar a la propuesta la fotocopia de la resolución de autorización expedida por el Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se aprueba el funcionamiento de la empresa de Servicios Temporales.

La omisión de este documento es causal de rechazo. Este documento puede ser subsanado o aclarado cuando la UNIVERSIDAD DE CORDOBA lo requiera

16. ACREDITACIÓN SUCURSAL

El proponente y cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal, deberá acreditar mediante el certificado de Cámara de Comercio, que tiene legalmente registrada su sede principal o sucursal o agencia de empresa de Servicios Temporales en la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba.

17. COPIA DE LA PÓLIZA DE SEGUROS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA RESPECTIVA EMPRESA

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 83 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el numeral 4 del artículo 7 del Decreto 24 de 1998, el proponente deberá presentar fotocopia del anexo de modificación o póliza correspondiente a la vigencia 2025. (La cual deberá estar vigente al momento de cierre del presente proceso contractual), donde conste la actualización de la garantía constituida con compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de los trabajadores de la respectiva empresa proponente; la cual debe tener constancia de depósito en el Ministerio del Trabajo

La omisión de este documento es causal de rechazo.

18. PAZ Y SALVO RELACIONES LABORALES

Certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, donde conste que el proponente no ha sido sancionado en el último año

En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los oferentes deberá cumplir con los anteriores requisitos.

6. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

6.1 INVITACIÓN PÚBLICA

INDICES FINANCIEROS

Los requisitos financieros que se exigirán en los pliegos de condiciones como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal cuenta con la capacidad financiera necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del proceso. Los indicadores se definieron en el análisis económico del sector realizado por la entidad.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-090 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2019 PÁGINA 15 DE 15
	ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS	

Los requisitos financieros se evaluarán de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos financieros contenidos en los Balances Generales y Estados de Resultados con corte a diciembre 31 de 2023, así:

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR FINANCIERO	PARAMETRO	PUNTAJE
Índice de Liquidez (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)	IGUAL O MAYOR AL 1,71	CUMPLE/NO CUMPLE
Índice de Endeudamiento (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)	IGUAL O MENOR A 66%	CUMPLE/NO CUMPLE
Razón de Cobertura de Interés (UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES).	IGUAL O MAYOR A 3 INDETERMINADO	CUMPLE/NO CUMPLE
Capital de Trabajo (ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE)	IGUAL O SUPERIOR AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	CUMPLE/NO CUMPLE

Para los proponentes cuyo gasto de intereses sea igual a cero (\$0), no será necesario calcular el indicador de razón de cobertura de intereses, ya que su resultado es indeterminado. En este caso, la Entidad habilitará al proponente frente al indicador de razón de cobertura de intereses, si su utilidad operacional es positiva, en caso contrario no será habilitado

En caso de estructuras plurales será el resultado de la suma que se derive de cada uno de los indicadores que aporten de manera proporcional al porcentaje de participación de sus integrantes.

Para la verificación del anterior requisito cada uno de los proponentes, sea singular o plural, deberá allegar:

- Estado de Resultados a corte de 31/12/2023, debidamente firmados por el contador que los preparó y el revisor fiscal cuando fuere el caso.
- Balance General, a corte de 31/12/2023, debidamente firmados por el contador que los preparó y el revisor fiscal cuando fuere el caso.
- Certificación de los Índices Financieros exigidos, El proponente deberá presentar Certificación de los Índices Financieros que arroja sus balances y su estado de resultados, con el comparativo exigido por la entidad, en caso de ser estructuras plurales la certificación debe contener el cálculo exigido en el presente proceso

Para todo lo anterior se deberá anexar Tarjeta Profesional, Cedula de Ciudadanía y los antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del proceso contractual, del contador y revisor fiscal cuando fuere el caso

Se declarará como CUMPLE al proponente que acredite los índices financieros exigidos en este numeral. Y Como NO CUMPLE a quien no acredite los índices financieros exigidos en estos pliegos de condiciones.

Responsable Oficina de Contratación		
Cargo	Nombre	Firma
JEFE OFICINA DE CONTRATACION	JOSEFINA ARASO CARRASCAL	ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: Carmen Vega - Contratista