Fecha:	16/07/2025

Área Solicitante:	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Responsable del área solicitante:	NICAULIS DEL CARMEN OLIVARES ARGUMEDO
Objeto:	SUMINISTRO DE ALMUERZOS SUBSIDIADOS DURANTE EL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2025, EN LAS INSTALACIONES DE LAS CAFETERÍAS DEL CAMPUS MONTERÍA Y EL LUGAR DESARROLLO DE BERASTEGUI Y LORICA, REFRIGERIOS EN LA CAFETERÍA CENTRAL PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS CON ESTUDIANTES. APOYADOS POR LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN DE RUBRO					
No. de CDP o V.F.	**Fecha de CDP o V.F.**	**Código de Rubro**	**Centro**	**Nombre Rubro**	**Valor**
1879	14/07/2025	32.27.10.2.1.2.02.02.009.09	41901	Servicio a programa de promoción social	$776.987.799,00
		32.27.40.2.1.2.02.02.009.09	41901	Servicio a programa de promoción social	$104.653.401,00
		32.27.40.2.1.2.02.02.009.09	41903	Servicio a programa de promoción social	$280.779.360,00
		32.27.40.2.1.2.02.02.009.09	41904	Servicio a programa de promoción social	$72.314.400,00
				TOTAL	$1.234.734.960,00

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 adelanté se denominará: **CONTRATO DE SUMINISTRO**

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar el SUMINISTRO DE ALMUERZOS SUBSIDIADOS DURANTE EL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2025, EN LAS INSTALACIONES DE LAS CAFETERÍAS DEL CAMPUS MONTERÍA Y EL LUGAR DESARROLLO DE BERASTEGUI Y LORICA, REFRIGERIOS EN LA CAFETERÍA CENTRAL PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS CON ESTUDIANTES. APOYADOS POR LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, corresponde a:

Contratación Directa		Convocatoria Pública	X

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,
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:

1. Cumplir con las obligaciones del presente contrato, las inherentes al mismo de conformidad con la ley, costumbre y buena fe, los estudios de necesidad y conveniencia y la propuesta presentada por el contratista, documentos estos que para todos los efectos legales hacen parte integral del presente contrato.
2. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad por intermedio del funcionario encargado de ejercer la supervisión del presente contrato.
3. Para la ejecución del presente contrato, el contratista deberá contar con todos los elementos, insumos y equipos que se requieran, los cuales deberán estar en óptimo estado.
4. Reportar de manera inmediata cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato a la Supervisión.
5. Responder por los daños y perjuicios, cuando a ello haya lugar, que sean ocasionados a la Universidad con ocasión al presente contrato.
6. El contratista, en caso de requerir de la utilización de espacios físicos, insumos, instrumentos pertenecientes a la Universidad para la ejecución de las prestaciones que emergen del presente contrato, deberá suscribir el respectivo acto jurídico que lo habilite para poder disponer de ello, cuya tipología contractual dependerá de la necesidad que se presente durante la ejecución del contrato.
7. Realizar el mantenimiento de las instalaciones (reparaciones físicas, pintura, repello, pisos, sanitarias, instalaciones de agua, gas y energía) requeridas.
8. Con Relación al Suministro de ciclos de menús, lista de intercambio, minuta patrón de alimento presentados por la universidad:

- ✓ El proveedor suministrará almuerzos balanceados a los estudiantes de la Universidad de Córdoba, de acuerdo a recomendaciones de gramaje, cantidad y calidad sugerida por la nutricionista por un valor de $7.234.oo cada almuerzo, estudiante cancelará la suma de $1.000 y la Universidad subsidia la suma de $6.234
- ✓ El proveedor suministrará el ciclo de los 24 menú disponibles por día, si por algún inconveniente hay que modificar el menú del día deberá informar al supervisor y lo hará de acuerdo a la lista de intercambio previa información y se notificará a los usuarios del servicio.
- ✓ El proveedor entregara los almuerzos a partir de las 11:00 a.m. hasta las 3.00 p.m. de lunes a sábado
- ✓ Publicar en sitio visible de la cafetería el menú diario.
- ✓ Con relación al menú del almuerzo, será supervisada por el área de Promoción Social, comité de veedurías y/o funcionario que se asigne para apoyar la supervisión.
- ✓ La lista de preparaciones que conforman un día de alimentación; deben contener los grupos de alimentos y las porciones de cada uno para lograr el aporte de calorías y nutrientes de los usuarios. De acuerdo al ciclo de menús establecidos con base en las guías alimentarías colombianas vigentes teniendo en cuenta la población a atender y la tabla de composición de alimentos colombianos 2018 (vigentes).
- ✓ Las preparaciones deben corresponder a los estándares de calidad exigidos por las normas vigentes, los productos para sazonar deben ser especies naturales. Estos productos deberán estar incluidos en los menús presentados.
- ✓ Mantener Rotulado la distribución de los alimentos y almacenamiento de productos químicos en las bodegas.
- ✓ Plan de evidencias del mantenimiento de los equipos de cocina (estufa, cafetera, Congeladores, Refrigeradores, hornos microondas, cubiertos, enseres de cocina y platos en buen estado)
- ✓ Mantener limpio y ordena todos los espacios de la cafeterías, baños, bodegas, cuartos, cocinas y entrega de entrega de almuerzos.
- ✓ Tener a la mano la documentación requerida por los entes de control y la universidad para los seguimientos y auditorias

permanentes por funcionarios internos y/o externos.

- ✓ Disposición adecuada de aceites usados, líquidos contratar con la empresa Bioaceites del Caribe o según indicaciones de la universidad.
- ✓ Disposición final de residuos sólidos e inorgánicos de las cafeterías en los lugares indicado por la oficina de Logística.
- ✓ Colocar Puntos Ecológicos en la parte interna y externa de las cafeterías
- ✓ La prestación del servicio de las cafeterías deberá contribuir a estilos de vida saludable de la comunidad universitaria, por ello, los productos que se vendan serán surtidos, variados, en buen estado y saludables para la comunidad universitaria
- ✓ Debe existir trato diferencial para poblaciones en condición de discapacidad y/o vulnerables.
- ✓ El horario de atención para cubrir las necesidades de la comunidad Universitaria de lunes a viernes de 6.00 a.m. a 8.00 p.m. en el campus Montería y los días sábados desde las 6.00 a.m. hasta las 5.00 p.m.
- ✓ No utilización de recipientes de Icopor, de acuerdo a lo dispuesto en la **resolución N° 2828 "*Por la cual se regula el uso de elementos plásticos y de poliestireno expandido de un solo uso, utilizados para el consumo de alimentos y bebidas en la Universidad de Córdoba"*** con fecha del 26 de diciembre de 2019 se dará cumplimiento por parte del contratista a los dispuesto en ella

9. Requerimientos mínimos de aporte calórico diario: Para efectos del aporte nutricional mínimo diario del complemento alimentario distribuido en almuerzo será el equivalente al 100% de las necesidades diarias de calorías y nutrientes establecidos para este grupo en promedio, de acuerdo a la Tabla de Composición de Alimentos colombianos 2018 (Vigente), y a las Guías Alimentarías Colombianas.
10. El contratista deberá cumplir cualquier sugerencia escrita, que dicte la supervisión, sin embargo, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al recibo de la sugerencia, podrá objetar por escrito a la supervisión si considera que esta se encuentra por fuera del alcance del contrato.
11. El servicio de almuerzo subsidiado será evaluado en forma permanente por la oficina de Bienestar Institucional, mediante seguimiento, observación, encuestas y otros mecanismos que permitan lograr tal fin.
12. Es indispensable que el estudiante presente el carnet/documento de identidad que lo acredite como estudiante y se encuentre activo en la base de datos de matriculados en el aplicativo SIGAS para obtener el tiquet del almuerzo, de lo contrario no se le venderá.
13. El número de almuerzos a suministrar durante el I semestre académico en las cafeterías estarán distribuidos, así:

CAFETERIA CENTRAL		
MES	**No. ALMUERZOS**	**No. DIAS**
AGOSTO	900	9
SABADOS	200	2
SEPTIEMBRE	900	22
SABADOS	200	4
OCTUBRE	900	22
SABADOS	200	4
NOVIEMBRE	900	18
SABADOS	200	5

DICIEMBRE	900	5
SABADOS	200	1

CAFETERIA SALUD		
MES	**No. ALMUERZOS**	**No. DIAS**
AGOSTO	750	9
SABADOS	200	2
SEPTIEMBRE	750	22
SABADOS	200	4
OCTUBRE	750	22
SABADOS	200	4
NOVIEMBRE	750	18
SABADOS	200	5
DICIEMBRE	750	5
SABADOS	200	1

CAFETERIA SEDE BERASTEGUI		
MES	**No. ALMUERZOS**	**No. DIAS**
AGOSTO	540	9
SABADOS	250	2
SEPTIEMBRE	540	22
SABADOS	250	4
OCTUBRE	540	22
SABADOS	250	4
NOVIEMBRE	540	18
SABADOS	250	5
DICIEMBRE	540	5
SABADOS	250	1

CAFETERIA SEDE LORICA		
MES	**No. ALMUERZOS**	**No. DIAS**
AGOSTO	100	9
SABADOS	250	2
SEPTIEMBRE	100	22
SABADOS	250	4
OCTUBRE	100	22
SABADOS	250	4
NOVIEMBRE	100	18
SABADOS	250	5
DICIEMBRE	100	5
SABADOS	250	1

14. El proveedor deberá realizar talleres a sus funcionarios, perfil básico como control Microbiológico (Frotis Faríngeo, Coprológico, KOH de uñas, examen médico general con énfasis osteomuscular) cada 6 meses y presentar los respectivos carnets como evidencia, establecidas por el Ministerio de Salud en el Decreto 2333/82.
15. Deberá tener un cumplimiento estricto del menú que se establecerá con la Oficina de Bienestar Institucional, según expuesto arriba.
16. Se Deberá implementar el proceso de estandarización de recetas en el cual se especifique la cantidad y calidad de ingredientes y el procedimiento de preparación de la misma, para asegurar que se obtendrá un producto de cantidad y calidad uniformes, controlando a su vez la calidad físico-organoléptica nutricional. Los costos serán asumidos por el contratista.
17. El proveedor deberá ofrecer un buen servicio dando cobertura a la totalidad de la comunidad universitaria con criterios de calidad, equidad, eficiencia y eficacia, con un valor igual al contratado por la Universidad.
18. Las personas que laboren en estos servicios, deben tratar en forma respetuosa a los clientes y cumplir con las políticas institucionales de la Universidad de Córdoba.
19. En un sitio visible se deben fijar los precios de cada uno de los productos que se venden a los clientes, previa revisión de la oficina de Bienestar Institucional. Este precio será supervisado por Bienestar Institucional, con el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa, de acuerdo al estudio de mercado.
20. El contratista debe cumplir con las disposiciones higiénico-sanitarias pertinentes al tipo de contrato establecido por el Ministerio de Salud mediante la normatividad vigente (Decreto 3075 de 1997). El contratista debe presentar, los siguientes programas documentados:
    - ✓ Programas de capacitación básica en protección de alimentos y de educación continuada para los manipuladores

de alimentos, así como estar debidamente carnetizados y actualizados los mismos durante la ejecución del contrato.

- ✓ Programa de Limpieza y desinfección.
- ✓ Programa de Control de plagas, artrópodos y roedores.
- ✓ Programa de disposición de desechos sólidos y líquidos.
- ✓ Manual de conservación de alimentos.
- ✓ Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

21. El contratista deberá contar en el servicio de alimentación con un Nutricionista Dietista con título registrado. Con experiencia en el manejo de servicios de alimentación de mínimo dos años y con las siguientes responsabilidades en el servicio de alimentación:
    - ✓ Estandarizar recetas con procesos lógicos e incluyendo alimentos de alta calidad, dando prioridad a componentes saludables.
    - ✓ Verificar la calidad de los alimentos en la compra, transporte, recibo, almacenamiento y Asegurar una alimentación que obedezca a una alta protección de los alimentos y a un excelente programa de limpieza y desinfección, tanto en la producción como en la servida.
    - ✓ No estará permitida la utilización de insumos cuya fecha de vencimiento esté vencida, se hallen en mal estado o sean de dudosa procedencia, los mismos serán verificados por el área responsable de la supervisión y de evidenciar alguno de estos hechos se podrá proceder a la disolución del contrato.
    - ✓ Controlar el cumplimiento de las normas higiénico sanitarias en los alimentos y en los manipuladores de alimentos.
    - ✓ Implementar medidas correctivas inmediatas que sugiera la interventoría.
    - ✓ Siempre que el Nutricionista deba ausentarse deberá ser reemplazado por un suplente quien en ese momento será el representante autorizado del contratista, esta ausencia no podrá ser mayor de 24 horas, sin la autorización del contratante o de su representante
    - ✓ En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá suministrar alimentación en las cantidades que solicite la entidad de acuerdo con sus necesidades.
22. El contratista deberá capacitar a los funcionarios de la cafetería en las áreas de Desarrollo Humano, Manipulación de Alimentos y Atención al Cliente, según las necesidades detectadas, para la optimización en la prestación del servicio; la capacitación del personal estará a cargo del contratista.
23. Toda persona deber estar dotada como mínimo de:

- ✓ Overol y delantal de color claro.
- ✓ Zapatos cerrados, antideslizantes y de tacón bajo.
- ✓ Tapa bocas: Su uso es obligatorio durante el período preparación de cocción de alimentos y durante el proceso de servido.
- ✓ Guantes de tela o caucho según la necesidad.
- ✓ Gorro de color claro, el cual deberá cubrir totalmente el cabello mantenerse recogido.
- ✓ Estos elementos de protección personal deberán estar en perfectas condiciones.

24. El contratista debe cumplir con las siguientes Condiciones de Conservación y Aseo:

- ✓ Todos los alimentos destinados al consumo deberán estar en buenas condiciones de conservación, almacenamiento y distribuidos correctamente.

- ✓ Es obligatorio el aseo personal, lavado de manos con agua y jabón luego de hacer uso del sanitario y cada vez que sea necesario para cumplir con prácticas higiénicas. Los responsables del establecimiento deben recordar esta obligación a los trabajadores mediante avisos sanitarios alusivos al lavado de mano en los baños.
- ✓ No se permite fumar, comer, toser, estornudar ni escupir en áreas de procesamiento y manipulación de alimentos. Nunca se debe soplar para abrir las bolsas, ni empacar alimentos.
- ✓ No se permite el uso de anillos, pulseras o esmaltes en las uñas al personal del proceso. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
- ✓ Para Manejar los alimentos no es recomendable utilizar las manos, deben emplearse cucharas, tenedores, pinzas o guantes desechables. Los utensilios deben ser tomados siempre por el mango.
- ✓ El personal con infecciones en la piel o enfermedades infectocontagiosas deberá ser retirado de la directa manipulación de alimentos hasta que esté totalmente curado. Las enfermedades infectocontagiosas que se deben tener en cuenta son:
    - Estados Gripales
    - Enfermedades virales de la piel
    - Enfermedades diarreicas agudas y crónicas
    - Dermatitis
    - Faringitis
    - Difteria
    - Meningococo en nasofaringe
    - Amebiasis y giardiasis intestinal
    - Teniasis Intestinal
    - Portadores de salmonella y shiguella
    - Tuberculosis pulmonar activa

Es importante que el administrador de la cafetería determine muy bien las funciones de cada trabajador para evitar que personas del servicio de aseo intervengan en la manipulación de alimentos.

25. Las personas que presten el servicio deben tener en cuenta lo siguiente en el Aseo Personal:
    - ✓ Baño diario, el cual incluye lavado frecuente del cabello.
    - ✓ Lavado de manos con agua y jabón, antes de iniciar el trabajo, después de comer, toser, estornudar, ir al sanitario, manejar dinero, contacto con objetos y alimentos sucios.
    - ✓ Evitar el contacto de las manos con ojos, nariz, oídos, boca, cabello y cualquier parte del cuerpo que sea fuente de contaminación para el alimento.
26. En cuanto al Personal Requerido, El contratista deberá contratar como mínimo el siguiente personal:
    - ✓ Un Administrador, responsable del control y la administración de las labores a ser realizadas en la cafetería y deberá estar presente al momento de suministrar el servicio.
    - ✓ Un cocinero responsable de la preparación y estandarización de los alimentos.
    - ✓ Ayudantes de cocina, según el numero de almuerzos suministrados
    - ✓ Responsable de atención a los estudiantes.
    - ✓ Un cajero.
27. En cuanta, a la Experiencia del personal requerido, deberá contar:

- ✓ Administrador: El Administrador propuesto deberá acreditar un mínimo de dos (2) años de experiencia certificada en cargos similares en contratos de suministro de alimentación.

- ✓ Personal de Cocina: Para el personal de cocina propuesto se deberá acreditar un mínimo de dos (2) años de experiencia certificada en actividades similares en contratos de suministro de alimentación.
- ✓ Para el resto del personal que se proponga para la ejecución del contrato se deberá acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia en las funciones a desempeñar.
- ✓ Si durante la ejecución del contrato se requieren cambios de personal, este deberá cumplir con cada uno de los requisitos exigidos en el presente pliego para la prestación del servicio, para lo cual deberá ser informado por escrito al supervisor para que se emita previamente su aval por escrito.
- ✓ El personal del CONTRATISTA, debe estar debidamente identificado con carne, para poder ingresar a las instalaciones de la Universidad.

28. El inventario de entrega constara en acta al inicio del contrato, especificando cantidad y estado de bienes para que sean devueltos a la Universidad en igual grado, salvo el deterioro normal por su uso legítimo, que debe ser firmada por la oficina de Bienestar Institucional y el proponente.

En caso de mantenimiento correctivo de equipos deberá hacerlo de tal manera que no se genere incumplimiento en la atención al usuario. Por esta razón, velará por el mantenimiento preventivo de los equipos evitando así hacerlo de forma repentina e improvisada. Asumirá el costo tanto de materiales como de mano de obra y bajo la supervisión de la Universidad.

Equipos necesarios para prestar un óptimo servicio que debe presentar el oferente:

- ✓ Cafetera
- ✓ Máquina registradora
- ✓ Horno microondas
- ✓ Vitrina exhibidora de refrigeración
- ✓ Nevera y Congelador
- ✓ Licuadoras
- ✓ Vitrinas exhibidoras
- ✓ Vitrina calentadora
- ✓ Dispensador de jugos (opcional)
- ✓ Meneajes
- ✓ Vitrina exhibidora con bodega de congelación (opcional)

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.
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

LA UNIVERSIDAD pagará a EL CONTRATISTA, la suma señalada en el presente contrato de la siguiente forma: 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, paz y salvo o recibo de pago del valor del arrendamiento y pago de servicios públicos. 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 del 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: Deberá cubrir por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato hasta su liquidación.

Calidad del servicio: Deberá cubrir en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato 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

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.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

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 conoce los Pliegos de Condiciones 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 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 1474 de 2011, 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 o autoridad competente, 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 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 tres (3) 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 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.

Será causal de rechazo de la PROPUESTA, 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:

a) 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.
b) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y cinco (5) años más.
c) 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.
d) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
e) 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.
f) Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.
g) 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 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 previa 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.

   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.

C. 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 negocial 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.

D. 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.

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 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 termino 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 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), 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 N° UC021-2025, cuyo objeto es el SUMINISTRO DE ALMUERZOS SUBSIDIADOS DURANTE EL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2025, EN LAS INSTALACIONES DE LAS CAFETERÍAS DEL CAMPUS MONTERÍA Y EL LUGAR DESARROLLO DE BERASTEGUI Y LORICA, REFRIGERIOS EN LA CAFETERÍA CENTRAL PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS CON ESTUDIANTES. APOYADOS POR LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**"**
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 Pliego de Condiciones 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 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.

6.REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

6.1 INVITACION PUBLICA

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 teniendo en cuenta la necesidad actual de la Entidad de dar seguridad a la ejecución del contrato a futuro, así como también características propias del sector, referencia de procesos de contratación similares y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre concurrencia y la pluralidad de oferentes.

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 2024, así:

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR FINANCIERO	**PARAMETRO**	**PUNTAJE**
Índice de Liquidez(ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)	IGUAL O MAYOR AL 1.47	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 3.3	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

Los indicadores financieros establecidos por la entidad resultan coherentes, suficientes y objetivos respecto del objeto de contratación y su determinación se establece en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y atendiendo a las condiciones de pago fijado para el presente proceso

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 31/12/2024, debidamente firmados por el contador que los preparó y el revisor fiscal cuando fuere el caso.
- Balance General, a corte de 31/12/2024, debidamente firmados por el contador que los preparó y el revisor fiscal cuando fuere el caso.
- Certificación de los Indicies 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 antecedes 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 ERASO CARRASCAL	ORIGINAL FIRMADO