

INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA No.002

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA.

ACREDITADA
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
DE ALTA CALIDAD

MARZO DE 2021

¡Construimos la universidad que soñamos!

CAPITULO I

1. CONDICIONES GENERALES

La presente Invitación pública ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados en el Estatuto de Contratación de la Universidad del Tolima y su Reglamentación y demás normas aplicables. Así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Universidad del Tolima.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido de la Invitación Pública y sus anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Para poder presentar propuesta para el presente proceso se requiere que la misma sea enviada con toda la documentación requerida en la presente invitación al correo electrónico recepcionpropuestas@ut.edu.co.
3. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios al correo recepcionpropuestas@ut.edu.co. **En ningún caso la Universidad del Tolima atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al correo antes mencionado se tendrá por no recibida.**
4. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la Entidad expida un **ANEXO MODIFICATORIO**, es responsabilidad del proponente si llegare a faltar documentación y puede no ser tenida en cuenta para participar en el proceso.
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta Serán a cargo del proponente.

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

La Ley 30 de 1992 en su artículo 93 establece que el régimen de contratación de las universidades estatales se regirá por las normas de derecho privado y que sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

La Universidad del Tolima, por mandato constitucional tiene condición de ente autónomo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Constitución Política y las normas que regulan el servicio público de la educación superior.

En consecuencia, este proceso de selección se rige por lo establecido en el “Estatuto General de Contratación de la Universidad” adoptado mediante Acuerdo Superior 050 del 2018; y Resolución reglamentaria No. 0139 del 11 de febrero 2019.

3. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La presente invitación se realizará bajo la modalidad de selección de Menor Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo Decimosegundo, numeral 12.1.2, del Acuerdo Superior 050 del 2018. “Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”

4. IDIOMA

La propuesta, sus anexos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos de la presente invitación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser presentados en castellano.

5. RESERVA

Los proponentes serán responsables de advertir que alguna de la información presentada en las ofertas contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Universidad del Tolima mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros. En todo caso, La Universidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus servidores o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

CAPITULO II

CONDICIONES DEL CONTRATO

6. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de ocho (8) meses a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio.

8. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES (\$144.000.000) MCTE. respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 95 del 27 de enero de 2021.

9. FORMA DE PAGO

La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma:

Pagos parciales, previa presentación informe de actividades, constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.

NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.

¡Construimos la universidad que soñamos!

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del objeto contractual se llevará a cabo en el Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima sede Miramar en la ciudad de Ibagué – Tolima cumpliendo las medidas de bioseguridad.

11. PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Una vez suscrito y perfeccionado un contrato, el contratista cuenta con cinco (5) días hábiles para adelantar el proceso de legalización, que corresponde a la adquisición de pólizas exigidas (cuando aplique), pago de estampillas en el porcentaje exigido por la universidad y expedición del registro presupuestal documentos que deben ser allegados a la oficina de contratación dentro del plazo señalando anteriormente.

En caso que los documentos de legalización (registro presupuestal, pólizas y estampillas) no sean aportados en el término previsto, se procedería la anulación del contrato/aceptación de oferta, impidiendo su ejecución, por lo cual los supervisores del contrato deben adelantar el seguimiento necesario para promover la legalización del contrato dentro del término.

Lo anterior en virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 050 del 30 de noviembre de 2018 “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y se deroga el Acuerdo 043 del 12 de diciembre de 2014” Capítulo IV Celebración y ejecución del contrato. – Art Vigésimo quinto. *Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Los contratos que celebre la Universidad del Tolima deberán constar por escrito y se perfeccionarán con la firma de las partes. Una vez suscrito el contrato se efectuará su legalización con la Expedición del Registro Presupuestal, aprobación de las garantías y pago de las estampillas a que haya lugar. La legalización del contrato se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo*

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista.
2. Realizar de manera oportuna (primeros 5 días del mes) el pago de salarios al personal que desarrolla el proceso.
3. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y la UNIVERSIDAD, para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, por parte del personal con que ejecutara el contrato.

4. Garantizar que el personal cuente con el siguiente uniforme: UNIFORME ADMINISTRATIVOS CONJUNTO: Pantalón, vestido o falda y chaqueta: súper vértigo, 94% poliéster y 6 licra. Blusa: 35% poliéster y 65% algodón. Zapatos (tipo tacón) UNIFORME SERVICIOS GENERALES: Material anti fluido, conjunto de dos piezas, base con sofisticado acabado de arruga tipo burbuja, excelente cuerpo y caída especial para la confección de prendas, tecnología de repelencia a líquidos y otros factores ambientales, tecnología de protección solar de rayos UPF 30-50, cambio de dimensional 3%, composición 100% poliéster, gorro. Zapatos cerrados antideslizante y lavables. UNIFORME DE AUXILIAR DE SERVICIOS MEDICOS Y REGENTE DE FARMACIA: Material anti fluido, conjunto de dos piezas, base con sofisticado acabado de arruga tipo burbuja, excelente cuerpo y caída especial para la confección de prendas, tecnología de repelencia a líquidos y otros factores ambientales, tecnología de protección solar de rayos UPF 30-50, cambio de dimensional 3%, composición 100% poliéster. Zapatos cerrados UNIFORME AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES: Camisa que sean 70% algodón y 30% poliéster. Blue jean tela índigo. Botas dieléctricas con puntera.

5. Garantizar el salario de los trabajadores con base a la tabla relacionada a continuación.

PERSONAL	CANTIDAD	SALARIO NETO A PAGAR (Salario mínimo mensual legal vigente) mayor o igual a	
		Salario Básico	Neto a Recibir el trabajador Salario Básico + Auxilio de transporte
servicios generales hospitalarios	2	≥ 1,043	≥ 1,077
auxiliar de servicios médicos	1	≥ 1,373	≥ 1,380
repcionista	1	≥ 1,373	≥ 1,380
auxiliar administrativo	1	≥ 1,373	≥ 1,380
auxiliar de servicios generales	1	≥ 1,373	≥ 1,380
regente de farmacia	1	≥ 1,373	≥ 1,380

6. El contratista se obliga para con el hospital incluir en los contratos que celebre con su recurso humano cláusulas de exclusividad, cláusula de reserva de información, de no manejo de equipos de cómputos, ni correos electrónicos del hospital para fines distintos a los institucionales.

7. El Hospital bajo ninguna circunstancia será responsable de los compromisos que adquiera el contratista con su recurso humano, en especial salarios y prestaciones sociales durante la relación contractual cualquiera sea su naturaleza.

8. Ante la ausencia de recurso humano por cualquier causa el contratista está en la obligación de suministrar su reemplazo en un término inferior a 4 horas.
9. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante.
10. Responder por la calidad de los servicios prestados.
11. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
12. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
13. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el supervisor del contrato.
14. El contratista deberá responder por la conducta y actos de su personal y mantener la supervisión directa sobre el mismo.
15. El empleador deberá entregar la dotación del personal según lo establecido por la ley, en las fechas indicadas.
16. El personal deberá estar debidamente uniformado
17. Efectuar visitas constantes de supervisión y control de las labores que se realizan en el hospital.
18. Suministrar al personal que presta el servicio en el hospital los elementos de Bioseguridad necesarios.
19. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
20. Contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de los procesos contratados.
21. El personal con que el contratista preste el servicio estará en disposición de trasladarse a los lugares y dependencias que disponga el contratante para el cumplimiento del objeto contractual.
22. El contratista se obliga a estar a paz y salvo con su recurso humano en los conceptos de seguridad social y parafiscal al vencimiento de cada mes prestado.
23. Presentar de manera oportuna las respectivas cuentas de cobro y/o facturas.
24. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

13. PRODUCTOS ENTREGABLES.

NECESIDAD	SERVICIOS GENERALES HOSPITALARIOS
REQUERIMIENTO	2 PERSONAS
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, garantizando las condiciones de higiene hospitalaria para la adecuada prestación del servicio del Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los detergentes, desinfectantes e insumos necesarios para garantizar la desinfección de las áreas del Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.	
2. Realizar la reposición del material (papel higiénico, jabón) que se use en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea en el desempeño de su función misional.	
3. Recolectar los residuos hospitalarios del servicio y disponerlos de conformidad con las normas establecidas.	
4. Realizar limpieza y desinfección en áreas críticas y semicríticas teniendo en cuenta las normas de condiciones de higiene hospitalaria.	
5. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección las áreas asignadas.	
6. Realizar la separación de la fuente de los residuos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el FGIRSH.	
7. Mantener en condiciones de aseo, orden y limpieza los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes, techos, pisos y demás elementos de las áreas comunes.	
8. Realizar las labores propias de servicios generales que se requieran en el Hospital Veterinario	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
- Aprobación de la Educación básica primaria y 12 meses de experiencia laboral.	

NECESIDAD	AUXILIAR DE SERVICIOS MEDICOS
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar actividades en el proceso de preparación, programación del área quirúrgica y central de esterilización teniendo en cuenta los protocolos establecidos, garantizando la adecuada prestación de los servicios.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de esterilización teniendo en cuenta los protocolos establecidos.	
2. Elaboración de paquetes quirúrgicos, según especificaciones y normas establecidas.	
3. Recibir, verificar, arreglar controlar y posteriormente entregar los diferentes equipos requeridos en quirófano.	



Universidad
del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



4. Realizar cotizaciones de procedimientos según los requerimientos del cirujano y/o anesthesiologo.
5. Entregar material y equipo a los demás elementos de la Institución según se requiera y de acuerdo a los horarios establecidos, así como Llevar control de material que se necesite en cirugía.
6. Preparar las salas de cirugía con todos los materiales e insumos necesario, realizando la lista de verificación de cirugía segura
7. Recibir e identificar al paciente, prepararlo para el procedimiento quirúrgico asegurando la estabilidad del mismo.
8. Verificar que los Consentimientos Informados estén debidamente diligenciados y firmados por las partes involucradas.
9. Asistir al Anestesiólogo y al cirujano en la preparación del paciente.
10. Realizar todos los registros clínicos que sean correspondientes, al igual que las anotaciones de enfermería
11. Realizar limpieza y desinfección de máquina de anestesia, mesas de quirófano, lámparas cielíticas.
12. Realizar programación quirúrgica y preparar sala para siguiente cirugía.
13. Verificar que se realice la entrega oportuna y completa de los pacientes al área de hospitalización o alta médica.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
-Formación de competencias laborales en auxiliar de enfermería
-Diez(10) meses de experiencia relacionada

NECESIDAD	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de mantenimiento, limpieza, transporte, movilización de personas, carga, descargue y almacenamiento de bienes que permitan la prestación de los servicios hospitalarios con calidad y eficiencia.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de transporte, cargue, descargue y almacenamiento y/o despacho de paquetes y entregar, de acuerdo a las instrucciones dadas.	
2. Conducir el vehículo asignado de manera responsable, cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.	
3. Inspeccionar, detectar y reportar al jefe inmediato las fallas que identifica en el vehículo.	
4. Realizar el mantenimiento preventivo y de condiciones de aseo el vehículo asignado y asegurarse que cumpla con los parámetros establecidos.	
5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades que se presenten durante el desempeño de sus funciones.	
6. Preparar los detergentes, desinfectantes e insumos necesarios para garantizar la desinfección de las áreas del Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.	
7. Realizar la reposición del material (papel higiénico, jabón) que se use en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea en el desempeño de su función misional.	
8. Recolectar los residuos hospitalarios del servicio y disponerlos de conformidad con las normas establecidas.	
9. Realizar limpieza y desinfección en áreas críticas y semicríticas teniendo en cuenta las normas de condiciones de higiene hospitalaria.	



Universidad
del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



ACREDITACIÓN
DE ALTA CALIDAD

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección las áreas asignadas.
10. Realizar la separación de la fuente de los residuos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el FGIRSH.
11. Mantener en condiciones de aseo, orden y limpieza los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes, techos y demás elementos de las áreas comunes.
12. Realizar las labores propias de servicios generales que se requieran en el Hospital Veterinario
13. Realizar labores de jardinería (poda, guadañar, etc.)
14. Realizar las labores de mantenimiento del Hospital Veterinario (limpieza de canales cada 8 días, pintar, estucar, arreglos pequeños cuando sean necesarios).
15. Apoyar labores según el cronograma de mantenimiento establecido en el Hospital Veterinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Estudios en educación básica secundaria. Pase categoría quinta (5).
10 meses de experiencia

NECESIDAD	RECEPCIONISTA
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo en el proceso integral de admisiones hospitalarias, que garanticen la buena prestación de los servicios misionales hospitalario a cargo del Hospital Veterinario.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios sobre los servicios de acuerdo a los requerimientos, según políticas de mercado y segmentación de los clientes.	
2. Efectuar la asignación y confirmación de citas en los diferentes servicios, con el propósito de asegurar la eficiencia en la prestación del servicio.	
3. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con los servicios.	
4. Brindar la asistencia administrativa y operativa para el ingreso, egreso y facturación de los servicios prestados conforme la normatividad y las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno.	
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del hospital.	
6. Llevar y mantener actualizado el plan de ruta de transporte de pacientes del hospital veterinario.	
7. Llevar a cabo actividades de mercadeo y manejo de redes sociales, apoyando el plan de medios.	
8. Consolidar la información de las encuestas realizadas telefónicamente a los clientes, con el fin de clasificar y consolidar la satisfacción en los servicios prestados.	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad	
-Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.	

NECESIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de apoyo administrativo necesarios en los procedimientos que garanticen la buena prestación de los servicios misionales hospitalario a cargo del Hospital Veterinario.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades.	
2. Apoyar en el proceso y actividades de mejoramiento de los procesos propios del HVUT.	
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del hospital.	
4. Realizar actividades mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: oficios, órdenes de compra, solicitudes, actas, informes de ingresos, certificaciones y otros documentos según las necesidades del HVUT, además de la reproducción y distribución de los mismos.	
5. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con los servicios.	
6. Brindar la asistencia administrativa y operativa para el ingreso, egreso y facturación de los servicios prestados conforme la normatividad y las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno.	
7. Orientar a los usuarios sobre los servicios de acuerdo a los requerimientos, según políticas de mercado y segmentación de los clientes.	
8. Efectuar la asignación y confirmación de citas en los diferentes servicios, con el propósito de asegurar la eficiencia en la prestación del servicio.	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad	
-Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.	

NECESIDAD	REGENTE DE FARMACIA
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de dispensación de medicamentos y elementos con base a las disposiciones legales de las farmacias hospitalarias.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar información a los clientes a través de los medios dispuestos de los productos médicos y de alimentos veterinarios conforme a requerimientos.	



Universidad
del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

<p>3. Efectuar la entrega de medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y las órdenes de pedidos.</p>
<p>4. Dispensar medicamentos y elementos con base en las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>5. Participar en el proceso de selección y compra de medicamentos y dispositivos médicos, planeando las necesidades que requiere el HVUT, según las políticas de compra y así realizar la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, para así contribuir al uso racional y eficiente de los recursos institucionales.</p>
<p>6. Realizar la recepción técnico-administrativa de los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos por el HVUT, para así efectuar las devoluciones que correspondan, ya sea por averías, deterioro, vencimientos, etc. Pará así proceder al adecuado almacenamiento de los mismos, dando continuidad a la dispensación y/o distribución de medicamentos y dispositivos médicos según el sistema implementado en el HVUT.</p>
<p>7. Verificar fechas de vencimiento, promoviendo la rotación de los mismos, aplicando el sistema de semaforización.</p>
<p>8. Hacer la notificación oportuna sobre el desabastecimiento de medicamentos e insumos para su pronta adquisición.</p>
<p>9. Ofrecer el préstamo y control de equipos que se encuentran a disposición en la farmacia.</p>
<p>10. Mantener las entradas y salidas de insumos y medicamentos a través de los sistemas de información establecidos.</p>
<p>11. Mantener actualizado el sistema de información, registro diario de temperaturas.</p>
<p>12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas del servicio farmacéutico, contribuyendo al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina el HVUT.</p>
<p>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>
<p>-Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>
<p>-Formación profesional y titulada en regencia de farmacia.</p>
<p>-Diez(10) meses de experiencia relacionada</p>

14. COBERTURAS DEL RIESGO

Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: Equivalente al veinte por ciento (20%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Amparo de calidad del servicio: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) el mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma y tres (3) años más.

Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: Cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos cuyo valor sea inferior o igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Con una vigencia igual al plazo del contrato.

CAPITULO III

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la invitación y estudios previos	18 de marzo de 2021
Observaciones a la invitación	19 de marzo de 2021, al correo electrónico recepcionpropuestas@ut.edu.co , HORA 11:59 PM
Respuesta a las observaciones	23 de marzo de 2021.
Entrega de propuestas y acta de cierre. SE DEBE ANEXAR LA PROPUESTA EN MEDIO MAGNETICO AL CORREO INDICADO, CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PRESENTE INVITACIÓN.	24 de marzo de 2021, HASTA LAS 10:00 AM, AL CORREO ELECTRÓNICO RECEPCIONPROPUESTAS@UT.EDU.CO,
Publicación de Acta de Recepción, Acta de cierre.	24 de marzo de 2021
Publicación de informe de evaluación	24 de marzo de 2021
Observaciones al informe de evaluación y plazo para subsanar documentos.	Hasta el 25 de febrero de 2021, hasta las 11:59 p.m. al correo electrónico recepcionpropuestas@ut.edu.co
Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación	26 de marzo de 2021
Publicación de informe de evaluación final	26 de marzo de 2021
Recomendación del Comité Evaluador al ordenador del gasto, comité de contratación y memorando de adjudicación	26 de marzo de 2021

Las fechas y horas aquí establecidas corresponderán en todo momento a la hora legal en Colombia establecida por el Instituto Nacional de Metrología en la página web oficial: <http://horalegal.inm.gov.co/>

Si alguna de las etapas mencionadas en el cronograma no establece una hora exacta, se tomará como hora límite las 23:59:59 que equivale a las 11:59:59 p.m.

En caso de aceptarse observaciones que a juicio de la Universidad del Tolima sean relevantes, se publicarán los cambios mediante anexo modificatorio, el cual hará parte integral del proceso.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La Universidad efectuará la verificación de los documentos jurídicos, financieros y técnicos de las propuestas. Solamente las propuestas habilitadas de manera jurídica, financiera y técnica, serán tenidas en cuenta para la evaluación de los criterios de ponderación.

La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información.

El proponente obtendrá por cada ítem de la evaluación jurídica, evaluación financiera y evaluación técnica y en la experiencia, un resultado de “CUMPLE” o “NO CUMPLE”, para continuar el proceso, el proponente deberá obtener en todos los ítems de cada una de las tres evaluaciones aquí citadas un resultado de “CUMPLE”.

La verificación de requisitos habilitantes no da derecho a la asignación de puntaje, pero conduce a determinar si el oferente cumple o no con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia exigidos por la universidad.

Si una vez finalizado el término establecido en el cronograma para subsanar documentos, el proponente continúa obteniendo un “NO CUMPLE” en alguno de los documentos o requerimientos jurídicos, financieros, o técnicos o de experiencia, será causal de rechazo y quedará excluido del proceso de selección.

15. REQUISITOS JURIDICOS

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”.

Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Si el proponente es una persona jurídica nacional deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio renovado año 2019, expedido por la Cámara de Comercio

El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de duración del contrato su periodo de liquidación y un (1) año más; las facultades de limitación para la celebración de contratos, del representante legal y que su objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso.

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.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que, del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con La Universidad del Tolima.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

3. REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente deberá presentar el registro mercantil renovado año 2019, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre, donde conste que las actividades económicas está acorde con el objeto del proceso, y evidencie una duración del establecimiento mínimo de un (1) año.

4. DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

Quando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

5. PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de conformación (VER ANEXO No. 2 y 3), el cual debe contener:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad del Tolima. 2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman. 3. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. 4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente. En el caso de que el proceso sea por grupos, esta condición aplica para el grupo o grupos en los cuales se presente propuesta. 5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo. 6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial. En el caso de que el proceso sea por grupos, dicha autorización debe cubrir el presupuesto del grupo o grupos en que se participe. 7. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso

6. CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica.

En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

7. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

En ausencia del representante legal de la entidad, deberá existir poder con nota de presentación personal del representante legal, para que un delegado que presente propuesta y actúe en todo o en parte del proceso, para este caso la persona apoderada deberá anexar la copia de su documento de identidad.

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

8. APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar adjudicatario, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 4 "DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

10. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, de conformidad el modelo del ANEXO No. 5 o 6, según sea el caso, de la presente invitación Pública. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas complementarias y modificatorias.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal debe allegar este documento.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

NOTA 2: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la Entidad la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado.

En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.

13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 7, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para 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.

14. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y del representante legal, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.

El proponente, representante legal y todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el proceso.

La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.

15. ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, de la persona jurídica y del representante legal, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.

La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.

16. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR LA POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.

Deberá presentar antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica, y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.

La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.

17. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información:

- a. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).
- b. Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal.
- c. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- d. Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta. En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que:

1. Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
2. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales.

Nota 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza

18. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Los proponentes deberán allegar al momento del cierre el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Nota 1: La inscripción, renovación o actualización de información objeto de verificación en el Registro Único de Proponentes deberá estar en firme hasta antes de la fecha en que finaliza el traslado de la evaluación.

Nota 2: Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito

16. REQUISITOS DE CONTENIDO FINANCIERO

Los proponentes interesados en participar en este proceso, deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo a la información establecida en la documentación solicitada en la presente Invitación Pública.

La Universidad del Tolima realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales quienes deberán allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera actualizada a 31 de diciembre de 2019, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo antes de la fecha en que finaliza el traslado de la evaluación.

La verificación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con los indicadores requeridos en el siguiente numeral.

NOTA 1: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación. Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos financieros, los cuales se verificarán en el RUP Se hará sobre la base de los siguientes indicadores financieros:

Se verificará la capacidad financiera del proponente con base en la información del RUP, con información financiera de la vigencia 2019, su resultado será CUMPLE o NO CUMPLE.

Se hará sobre la base de los siguientes indicadores financieros:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Activo Corriente/ Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo, A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Liquidez: igual o mayor a 2,5

En caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio como resultado de la sumatoria de los índices de cada uno de los integrantes dividido el número de integrantes, conforme a su porcentaje de participación

Se considerará HÁBIL el proponente que presente una LIQUIDEZ igual o mayor a 2,5

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: Pasivo Total/ Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Nivel de endeudamiento: Igual o menor a 0.40

En caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio como resultado de la sumatoria de los índices de cada uno de los integrantes dividido el número de integrantes, conforme a su porcentaje de participación.

Se considerará HÁBIL el proponente que presente un ENDEUDAMIENTO Igual o menor a 0.40.

CAPITAL DE TRABAJO: El proponente deberá acreditar un capital de trabajo igual o superior al 40% del presupuesto oficial del proceso, calculado así: $\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total} = 40\% \text{ del Presupuesto Oficial}$.

NOTA 1: Para el caso de consorcios y uniones temporales, los indicadores se establecerán de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, por lo que cada uno deberá suministrar la información por separado en las condiciones anteriormente establecidas.

17. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO:

- A. **REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP:** La universidad del Tolima verificara, con la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) que el o los contratos ejecutados se encuentren identificados con los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios, hasta el tercer nivel así:

Segmento	Familia	Clase	Descripción
80	8011	801115	Desarrollo de Recursos Humanos
70	7610	761015	Desinfección
72	7215	721535	Servicio de limpieza estructural
85	8510	851016	Personas de soporte de prestación de servicios de salud

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar en el registro único de proponentes experiencia general relacionada.

B. REQUERIMIENTOS GENERALES DE LA EXPERIENCIA.

1. El interesado en postular su oferta deberá acreditar la suscripción máximo tres (03) contratos con entidades públicas o privadas equivalente al 100% del valor del presupuesto asignado, con objeto similar al de este proceso, para lo cual se deberán aportar donde conste los datos del contrato ejecutado indicando objeto y valor o copia del contrato con su respectiva liquidación.
- No serán tenidas en cuenta certificaciones o documentos soporte de contratos no ejecutados en su totalidad o certificaciones que manifiesten una calidad baja o mala del producto o que tengan algún tipo de multa o sanción. Los contratos que el proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP, con resaltador o cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

Todas las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que las certificaciones contengan un objeto igual o relacionado al objeto del presente proceso. En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente.
- Si la certificación fue liquidada en moneda diferente al peso colombiano, la Universidad del Tolima procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

- Deben tener como mínimo la siguiente información: Número del contrato (si lo tiene), entidad contratante, objeto, valor, fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de terminación. En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se deberá adjuntar copia del contrato y acta de liquidación o recibo a satisfacción del contrato. Se tendrá como experiencia mínima habilitante del proponente, la acreditación de máximo cuatro (4) contratos suscritos, ejecutados, recibidos a entera satisfacción, con entidades públicas o privadas.
2. **CONDICIONES DE EXPERIENCIA:** El proponente debe garantizar que cuenta con el equipo de trabajo profesional, técnico y auxiliar idóneo para la ejecución de los procesos a contratar cumpliendo con los perfiles para desarrollar la propuesta referida en este estudio previo y en la presente invitación.

C. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

La propuesta técnica debe estar conformada por el ofrecimiento de la totalidad de los requerimientos señalados por el convocante. Con cumplimiento de las exigencias específicas de cada uno de ellos, la entidad debe acreditar la experiencia mínima del personal exigida ya sea en instituciones públicas o privadas.

- El proponente deberá contar con un supervisor con experiencia procesos de aseo y desinfección hospitalario del personal contratado.
- Valores agregados en cuanto a la capacitación del personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, tiempo de suplir el servicio en caso de incapacidad, licencia entre otros y ofrecimiento de brigadas para las labores de aseo.

La propuesta económica deberá expresarse en valor numérico que debe corresponder a un valor igual o inferior al Presupuesto Oficial donde se incluyan todos los impuestos y contribuciones territoriales a que haya lugar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, además contemplar el valor de la (AIU) tanto en valor como en porcentaje.

El futuro contratista para evitar posteriores dificultades por desequilibrio contractual debe tener en cuenta para la elaboración de la propuesta económica todos los impuestos, contribuciones y costos directos y de administración; así como el número de horas requeridas para la prestación del servicio misional.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La Universidad efectuará la verificación de los documentos jurídicos, financieros y técnicos de las propuestas. Solamente las propuestas habilitadas de manera jurídica, financiera y técnica, serán tenidas en cuenta para la evaluación de los criterios de ponderación.

La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información.

CAPÍTULO VI

18. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y CRITERIO DE PONDERACIÓN

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción los requisitos de la invitación y que hayan obtenido un resultado de "CUMPLE" en todos los ítems, documentos y requisitos de las siguientes evaluaciones:

1. Evaluación Jurídica.
2. Evaluación Financiera.
3. Evaluación Técnica.

Las formas de evaluación de la propuesta serán numéricas con máximo dos (2) decimales, teniendo un máximo en cada factor. El total máximo alcanzable será CIEN (100) puntos.

Manejo de decimales: Cuando para efectos de cálculos o aplicación de fórmulas cualquiera de los números a utilizar arroje cifras decimales, se tomarán en todos los casos hasta dos (2) dígitos después de la unidad, redondeando a la cifra inferior si el tercer dígito después de la unidad es menor a cinco (5) o a la cifra superior si es mayor o igual a cinco (5).

FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN: La invitación se adjudicará a aquel proponente que obtenga la mayor calificación respecto a los siguientes factores.

ITEM	CONCEPTO	PUNTAJE
1.	FACTOR DE CALIDAD	
1.1	Propuesta técnica	100
1.2	Experiencia	100
2.	FACTOR ECONOMICO	200
	TOTAL	400

1. FACTOR DE CALIDAD

1.1 PROPUESTA TECNICA HASTA 100 PUNTOS

El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta la propuesta técnica conformada por el ofrecimiento de la totalidad de los requerimientos señalados por la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, con cumplimiento de las exigencias específicas de cada uno de ellos.

- Para optar por los primeros cincuenta (50) puntos por factor de calidad el oferente deberá ofertar un Coordinador de Actividades que sirva de enlace buscando la eficiencia y optimización en cuanto a la prestación de servicios hospitalarios. De dicho Coordinador se deberá anexar a la propuesta la hoja de vida con certificados de experiencia específica mínima de seis (6) meses en actividades de coordinación con entidades del Sector Salud y deberá indicarse tiempo de dedicación y cronograma de actividades
- Para los siguientes cincuenta (50) puntos por factor de calidad el oferente deberá ofertar Valores agregados en cuanto
 - o Capacitación del personal en temas de seguridad y salud en el trabajo y otros
 - o Tiempo para suplir el servicio en caso de incapacidad, licencia entre otros
 - o Ofrecimiento de brigadas para las labores de aseo.

1.2 EXPERIENCIA ADICIONAL HASTA 100 PUNTOS

El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta la experiencia con un valor que supere la mínima habilitante (que corresponde a una vez el presupuesto oficial del proceso); con las mismas exigencias exigidas en los requisitos habilitantes, se ponderará teniendo en cuenta el valor de los contratos así:

VALORES EN PESOS DE LOS CONTRATOS APORTADOS TOMANDO COMO REFERENTE EL PRESUPUESTO OFICIAL QUE EQUIVALE A \$ 144.000.000	PUNTUACION ASIGNADA
Dos veces el presupuesto oficial \$ 288.000.000 pesos	50 puntos
Tres o más veces el presupuesto oficial \$432.000.000	100 Puntos

2. FACTOR ECONOMICO

El oferente deberá discriminar el valor por cada servicio ofertado conforme al anexo establecido para ello.

Se debe establecer claramente dentro de la propuesta si los servicios ofertados tienen o no el IVA, de no especificarse por ninguna parte se presumirá que se encuentra incluido.

No se aceptan propuestas parciales o dejar de ofertar alguna necesidad del presupuesto oficial, genera rechazo de la oferta.

Sobre los precios netos ofertados, incluido IVA, la evaluación económica se realizará tomando como referencia la oferta que presente el menor precio total en la oferta, obtendrá el máximo puntaje establecido para este componente 200 puntos, las demás se evaluarán aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PRECIO: } \frac{\text{OFERTA MENOR VALOR X 200}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \quad \left(\frac{\text{OMV} \times 200}{\text{OE}} \right)$$

En donde:

OMV: Oferta Menor Valor

OE: Oferta a Evaluar

Se además contemplar el valor de la (AIU) tanto en valor como en porcentaje.

19. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más oferentes, la UNIVERSIDAD seleccionará al OFERENTE que cumpla con los siguientes criterios y de acuerdo al siguiente orden:

LA UNIVERSIDAD adjudicará este contrato a la oferta con mayor puntaje en el factor de calidad, y que haya cumplido con todos los aspectos técnicos, financieros y jurídicos considerados en los criterios de evaluación.

De continuar el empate, la UNIVERSIDAD adjudicará este contrato a la oferta más económica y que haya cumplido con todos los aspectos técnicos, financieros y jurídicos considerados en los criterios de evaluación.

Si persiste el empate se usará el método de balotas, asignando el contrato al proponente que obtenga el número mayor reflejado en la balota, cuyo procedimiento en caso de ser necesario será detallado y comunicado.

DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

CAPÍTULO VI

CAUSALES DE INADMISIÓN Y RECHAZO

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

La Universidad del Tolima, declarará desierto el presente proceso bajo los siguientes términos:

- Cuando no se presenten propuestas al proceso.
- Cuando se presenten causas que impida la selección objetiva.
- Cuando entre las propuestas presentadas ninguna cumpla con las condiciones de la presente invitación.

21. CAUSALES DE INADMISIÓN

Cuando NO se suscriba y no este diligenciada de manera correcta la carta de presentación de la propuesta por el Representante legal de la sociedad o cuando ésta no vaya dirigida a la Universidad del Tolima. (Anexo No. 1)

Cuando se anexen documentos contradictorios o que presenten alguna dificultad y no permitan la evaluación de los requisitos de participación por parte de los comités.

Cuando la garantía de seriedad de la propuesta, se presente sin los términos, condiciones y valores establecidos en la presente invitación.

NOTA: Cuando el proponente resulte incurso en alguna o algunas de las anteriores causales la Universidad dispondrá del plazo para la debida corrección.

21. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, según lo establecido en la Constitución o en la Ley o en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 de 2018 y la Resolución reglamentaria N.139 de 2019.

2. Cuando el proponente presente una oferta parcial.

3. Cuando el valor de la propuesta sea presentado en una moneda diferente al peso colombiano.

4. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en los documentos técnicos de la propuesta y sus anexos.

5. Cuando el proponente no cumpla con la experiencia general o experiencia específica exigida.

6. Cuando el proponente se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales, que, al momento de realizar la evaluación de las propuestas por parte de la Universidad, haya publicado la Contraloría General de la República, en los términos del Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y demás disposiciones legales pertinentes sobre la materia.
7. Cuando se evidencie alteración, modificación o falsificación de uno o más documentos adjuntos por el proponente.
8. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de alguna manera no corresponda con la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes a que haya lugar.
9. Cuando el proponente, representante legal o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal tengan antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan celebrar contratos o presentar ofertas.
10. Cuando al finalizar el periodo establecido para subsanar documentos, el proponente obtenga en alguno de los ítems o requisitos establecidos en la evaluación jurídica, evaluación financiera o evaluación técnica un resultado de “NO CUMPLE”.
11. Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, o por personas diferentes pertenecientes a la misma sociedad (en Consorcio o Unión Temporal).
12. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Universidad o a los demás participantes.
13. Habrá lugar al rechazo económico de las propuestas en los siguientes eventos: a). Cuando la propuesta económica no se presente al momento del cierre junto con la propuesta principal. b) Cuando la propuesta económica no se diligencie de forma correcta. c). Cuando la propuesta económica se diligencie de forma incompleta de tal modo que no permita su verificación aritmética. d). Cuando el valor de la propuesta económica, una vez verificado y corregido supere el presupuesto oficial del proceso, o el establecido para el grupo o grupos en que participe, cuando ello aplique. e) Cuando en la propuesta económica o en una de sus casillas no se indique ningún número, o se adicione, suprima o modifique cualquiera de los ítems contenidos en LA PROPUESTA ECONÓMICA Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial de la invitación.
14. Cuando no se corrija la propuesta dentro del plazo ante alguna o algunas causales de inadmisión.
15. Cuando al realizar la verificación del RUP, el proponente no registre contratos ejecutados identificados con los Códigos UNSPSC detallados “REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES”.
16. Cuando no se subsanen los requerimientos efectuados por la Universidad del Tolima en los términos y fechas establecidas en la presente
17. Cuando la propuesta sea remitida a un correo diferente al indicado en la invitación.

18. Cuando se adjunten documentos con datos o información tergiversada, que induzcan a error a la Universidad.
19. Cuando se presente confabulación o intento de la misma por parte del oferente, que a juicio de la Universidad pueda contravenir los principios de selección objetiva y transparencia
20. Cuando el proponente con base en los documentos remitidos no cumpla con uno o más de los indicadores financieros establecidos en la Evaluación Financiera.
21. Cuando el proponente haya sido evaluado como regular o malo en contratos anteriores celebrados con la Universidad del Tolima.
22. La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, para la aplicación de los criterios de ponderación de las mismas.
23. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
24. Cuando la oferta no cumpla con la totalidad de los requerimientos técnicos requerimientos funcionales o condiciones solicitadas en la invitación
25. Cuando el proponente no anexe junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
26. Cuando se verifique que la propuesta no corresponde con lo requerido en la presente invitación.
27. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
28. Cuando el proponente condicione la oferta.
29. La presentación de ofertas parciales frente al objeto del proceso u obligaciones del contratista.
30. Cuando el proponente entregué la propuesta después de la fecha y hora límite de recepción en el lugar mencionado en la presente invitación.
31. Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y normatividad vigente.
32. Cuando la propuesta no cumpla con lo solicitado en el capítulo IV.
33. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso.

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Barrió Santa Helena Ibagué, Tolima

Nosotros los suscritos, _____ de acuerdo con lo establecido en la invitación, presentamos la siguiente propuesta para el _____ para la Universidad del Tolima.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de los Términos de Referencia del presente proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en un plazo máximo de días _____, contados a partir de la fecha del acta de iniciación, con posterioridad al perfeccionamiento del contrato, la aprobación de su garantía y demás requisitos de orden contractual.
5. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. **(Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).**
6. Que nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Colombia Compra Eficiente, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
7. Que nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
Que nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **[Insertar información]** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo, a constituir su garantía única, y así mismo a pagar los impuestos a que haya lugar dentro de los términos señalados para ello.
9. Que apoyamos la acción del Estado colombiano y de La Universidad del Tolima para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

}

10. Que nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

11. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.

Así mismo, declaramos bajo la gravedad del juramento:

Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo por ninguna entidad oficial dentro de los últimos (___) años anteriores a la fecha de entrega de las propuestas.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección Comercial del Proponente _____
Teléfonos _____ Fax _____
Ciudad _____
E-mail _____
FIRMA: _____ NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!



ANEXO NO. 2

CONFORMACIÓN CONSORCIO

Apreciados Señores:

Los representantes _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____ y _____, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO denominado _____ para participar en el presente llamado a ofertas, y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La duración de este consorcio será igual al término de la ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

B.- El consorcio está integrado así:

NOMBRE DEL ASOCIADO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	DEFINICION DE LOS ASOCIADOS DEL CONSORCIO
		ASOCIADO 1
		ASOCIADO 2

C.- La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.

D.- El representante del consorcio es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos en la selección, para firmar el contrato y tomar todas las decisiones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

E- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2021....

NOMBRE Y FIRMA

C.C. No. *¡Construimos la universidad que soñamos!*

NOMBRE Y FIRMA

C.C. No.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO

C.C. No:

ANEXO No. 3

CONFORMACIÓN UNION TEMPORAL

Apreciados Señores:

Los representantes _____, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____, y _____, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL denominada _____ para participar en el presente llamado a ofertas, y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al término de la ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más.

B.- La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE DEL ASOCIADO	ACTIVIDAD A EJECUTAR	% DE PARTICIPACIÓN	DEFINICION DE LOS ASOCIADOS DE LA U.T.
			ASOCIADO 1
			ASOCIADO 2

(*) Discriminar actividades por ejecutar, de parte de cada uno de los integrantes

C.- La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será solidaria.

D.- El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está amplia y expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos en la selección, para firmar el contrato y tomar todas las decisiones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

E- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de 2021

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

C.C. No.

C.C. No.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL

C.C. No.



ANEXO No. 4

DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

Yo _____, en calidad de _____ (proponente, representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal) identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, declaro bajo juramento, que ninguna de las personas que represento se encuentran incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, que se refieren la Constitución Política, Acuerdo 050 de 2018 y su reglamentación, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
C. C. No _____

Tenga en cuenta para el diligenciamiento del presente Anexo:

Nota 1: En caso de persona jurídica consorcio o unión temporal, deberá firmarse por la persona que sea el representante legal, debidamente autorizado.

DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

ANEXO No.5

PARA PERSONAS JURIDICAS

CERTIFICACIÓN PAGO PARAFISCALES CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES -ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, yo
Representante Legal y/o Revisor Fiscal identificado con cedula de ciudadanía No. de, identificada con
NIT No., certificó que se ha realizado los pagos de a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales,
cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje
(SENA) correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la
propuesta.

(Deberán presentar la certificación firmada por el revisor fiscal inscrito ante la Cámara de Comercio correspondiente.)

Dado en a los días del mes de de

Firma _____

Nombre

Calidad en que Actúa

Revisor Fiscal

Nombre

TP No.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

ANEXO No.6
PERSONAS NATURALES

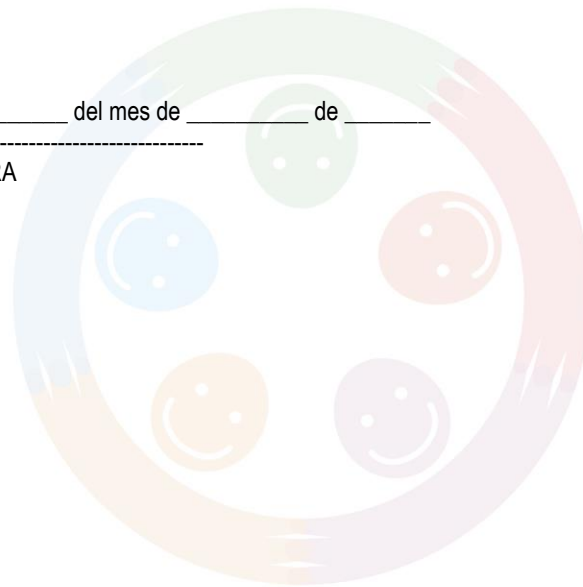
DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO
50 LEY 789 DE 2002

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. (Si Aplica)

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN DECLARA



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

ANEXO No.7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ibagué ___ de _____ de 2021

Señores
Universidad del Tolima
Ciudad

Proceso de invitación pública de Menor Cuantía No. _____ de 2021

_____ [nombre del representante legal o de la persona natural proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, _____ [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del estado colombiano y de la Universidad del Tolima para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de invitación pública de menor cuantía No. _____ de 2021.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de invitación pública de menor cuantía no. _____ de 2021.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de invitación pública de menor cuantía No. _____ de 2021 nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ días del mes de _____ de 2021.

[firma representante legal del proponente o del proponente persona natural]

nombre: _____

cargo: _____

documento de identidad: _____

ANEXO NO.8

OFERTA ECONÓMICA

El oferente debe discriminar el valor de cada ítem, establecido den el respectivo anexo, no ofertar cualquiera de los ítems solicitados en causal de rechazo, en todos los casos debe cumplir con la totalidad de las características técnicas descritas, so pena de obtener ceo (0) puntos en su evaluación.

Cargo del Trabajador Modalidad Outsourcing:			
%	DESCRIPCIÓN	VALORES	Descuento
	Salario Mensual 48 Horas Semanales		
	Recargos Dominical		
	Auxilio de transporte		
	A.R.L.		
	Pensión		\$ -
	Salud		\$ -
	Provisión prima semestral		
	Provisión cesantias anuales		
	Provisión intereses de cesant		
	Provisión vacaciones		
	Caja de compensacion		
	Dotacion		
	Subtotal 1		
	Costo de administración		
	SUBTOTAL		
	I.V.A. / AIU	\$ -	
	TOTAL	\$ -	\$ -
	Liquidado Recibido por el Trabajador	\$ -	
	Provisión Prest Soc Mes	\$ -	

NOTA: - Se deberá discriminar el costo del trabajador por cada uno de los cargos requeridos (07).

La oferta económica debe discriminar el IVA y en caso de no especificarlos, se presumirá que se encuentra incluido.

El valor de la propuesta no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial destinado para el proceso contractual, de ser así de genera rechazo:

Valor subtotal: _____

Valor AIU: _____

Valor IVA: _____

Valor total: _____

VALOR DE LA PROPUESTA: (El valor de la propuesta debe ser presentado ajustado al peso más cercano)

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural) Nombre: _____ Cargo: _____ Documento de identidad: _____