

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN**

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN No. 003-2021

OBJETO

CONTRATAR LA

**“COMPRA E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO PARA LAS NUEVAS ÁREAS DE OFICINA Y SALAS
DE PROYECTOS UBICADAS EN LOS BLOQUES 41, 14 Y 20 CAMPUS EL VOLADOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MEDELLÍN”**

FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2021

1.	INFORMACIÓN PRELIMINAR	6
1.1	NATURALEZA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA.....	6
1.2	MISIÓN	6
1.3	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	6
2.	INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES	8
2.1	OBJETO	8
2.2	modalidad de contratación	8
2.3	ALCANCE DEL OBJETO	8
2.4	CONSIDERACIONES Y PRECISIONES DE LA PROPUESTA.....	8
2.5	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	9
2.6	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	9
3.	ETAPAS DEL PROCESO	10
3.1	CRONOGRAMA.....	10
3.2	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN.....	11
3.3	consultas técnicas	11
3.4	RESPUESTA A LAS CONSULTAS.....	12
3.5	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	12
3.6	ESTUDIO DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES (si las hubiere).....	12
3.7	PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS.....	13
3.8	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS	13
3.9	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	13
3.10	VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.....	14
3.11	CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA.....	14
3.12	NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	14
3.13	DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS	14
4.	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	15
4.1	requisitos de participación.....	15
4.1.1	INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN	15
4.1.2	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	15

4.1.3	CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	16
4.1.4	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	17
4.2	presentación de la propuesta	17
5.	DOCUMENTOS ESENCIALES DE LAS PROPUESTAS	19
5.1	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA	19
5.1.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	19
5.1.2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE.....	19
5.1.3	CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	19
5.1.4	AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO.....	20
5.1.5	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.....	20
5.1.6	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO	21
5.1.7	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	21
5.1.8	TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL	21
5.1.9	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	22
5.1.10	CERTIFICADO DE PROCURADURÍA, CONTRALORÍA, ANTECEDENTES JUDICIALES Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	22
5.1.11	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).....	22
5.2	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	23
5.2.1.	FORMULARIOS DE LA PROPUESTA.....	23
5.2.2.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE PROPONENTES Y PROFESIONALES	24
5.2.3.	CONSTANCIA VISITA OBLIGATORIA.....	24
5.3.	CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.....	25
6.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	27
6.1.	FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	27
6.1.1.	FACTOR DE EVALUACIÓN 1. OFERTA ECONÓMICA (OE).....	27
6.1.2.	FACTOR DE EVALUACIÓN 2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (EEP)	27
6.2.	CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	29
6.3.	COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	29
6.4.	ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA Y CRITERIOS DE DESEMPATE	29
6.5.	DECLARATORIA DE DESIERTO	29
6.6.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	30

7.	INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS.....	31
7.1.	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS	31
7.2.	CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA DE PAGO.....	32
7.3.	CONSIDERACIONES SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN del contrato.....	32
7.4.	PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE)	33
7.4.1.	COMPONENTES DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE)	33
7.4.2.	iva del contrato	34
7.4.3.	gastos excluidos	34
7.5.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	34
7.5.1.	PLANOS Y DETALLES	35
8.	contrato.....	36
8.1.	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	36
8.2.	EJECUCIÓN	36
8.3.	MATRIZ DE RIESGOS.....	36
8.4.	GARANTÍA ÚNICA.....	36
8.5.	DOCUMENTOS ANEXOS	38
	- MATRIZ DE RIESGOS (ANEXO 1).....	38
8.6.	DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD	38
8.7.	derechos y obligaciones de las partes	38
8.8.	cantidades	38
8.9.	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	39
8.10.	DIRECCIÓN Y COordinación de la instalación.....	39
8.11.	medidas y normas	40
8.12.	MEDICIONES, PRUEBAS Y ENSAYOS DE MOBILIARIO.....	40
8.13.	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y SALUD OCUPACIONAL	41
8.14.	SEGURIDAD INDUstRIAL, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	42
8.14.1.	GENERALIDADES	42
8.14.2.	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	43
8.14.3.	SITIO O ZONA DE TRABAJO	43
8.14.4.	EQUIPOS.....	44

8.14.5.	DOTACIÓN DE VESTUARIO	44
8.14.6.	TRANSPORTES	44
8.15.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	44
8.15.1.	INFORMACION GENERAL	44
8.15.2.	ESPECIFICACIONES TECNICAS ESPECIFICAS.....	45
8.15.3.	ENTREGABLES.....	45
8.15.4.	OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD	46
8.16.	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.....	46
8.17.	Consecuencias POR INCUMPLIMIENTO	47
8.18.	CLÁUSULAS especiales	47
8.19.	aSUNTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.....	47
9.	RESPONSABILIDADES CONTRAIDAS EN CASO DE PRESENTARSE REPARACIONES DE INSTALACIONES DEFECTUOSAS, ERRORES U OMISIONES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, SU PERSONAL O UN DETERMINADO SUBCONTRATISTA	48

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1.1 NATURALEZA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia fue fundada el 22 de septiembre de 1867, mediante la Ley 66 de ese año, fecha desde la cual hace historia al servicio del país en lo que se ha consolidado como paradigma de LA UNIVERSIDAD colombiana. Es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso 2 del artículo 113 de la Constitución Política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de designar sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula. LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y en el Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.

Por su carácter nacional y para un mejor cumplimiento de su misión de contribuir a la identidad de la Nación en su diversidad, LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia está constituida por las Sedes creadas a la fecha de vigencia del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

1.2 MISIÓN

Para cumplir con su misión, todas las actuaciones, así como la organización interna y las funciones por dependencia de LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia, estarán enmarcadas y serán establecidas con el fin de desarrollar y consolidar los principios de: Autonomía, Dirección, Coordinación, Prevalencia, Transparencia, Economía, Unidad de Financiamiento, Participación, Información y Comunicación, Evaluación de la Gestión, Correspondencia y Pertinencia, Ética, Convivencia y Buen Trato, Idoneidad, Excelencia Académica.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación pública es una solicitud de propuesta que será analizada interiormente por LA UNIVERSIDAD, en desarrollo del Decreto 1210 de 1993 y de su régimen propio de contratación, Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, Manual de Convenios y Contratos de LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 19 de diciembre de 2014, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen.

Las correcciones, enmendaduras, o cualquier otro cambio que se haga en la propuesta o sus anexos, deben estar confirmadas con la rúbrica del proponente o su representante legal.

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, LA UNIVERSIDAD podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos aclaraciones o especificaciones a fin de despejar cualquier duda respecto de la propuesta.

Al preparar la propuesta los proponentes deberán tener en cuenta que todos los impuestos, tasas o contribuciones que hayan de causarse por la celebración y ejecución del contrato, y otros establecidos por la ley, son por su cuenta

INVITACIÓN No 003-2020
MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS

y no darán lugar a pago alguno adicional al de los precios pactados. De cada pago LA UNIVERSIDAD efectuará las deducciones y retenciones a que haya lugar.

2. INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

2.1 OBJETO

La Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, está interesada en contratar la “compra e instalación del mobiliario para las nuevas áreas de oficina y salas de proyectos ubicadas en los bloques 41, 14 y 20 del campus el volador de LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia - Sede Medellín”, actividad inscrita en el proyecto 401010225886, consolidación de usos académicos administrativos en los campus volador y robledo, vigencia 2020-21. Modalidad del contrato

2.2 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato se pacta bajo la modalidad de **Precios unitarios fijos**.

2.3 ALCANCE DEL OBJETO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

Dentro del proceso de ordenamiento de la infraestructura de la Sede, las áreas de tipo administrativo han tenido que ser reubicadas y están directamente involucradas en las intervenciones físicas a las edificaciones. Como resultado el cuarto piso del Bloque 14 y el segundo y tercer piso del Bloque 20, entran a jugar un papel fundamental en la estrategia de consolidación de espacios de la Sede, como espacios disponibles para las áreas de oficinas de docentes y de áreas de formación para el intercambio de ideas con zonas de trabajo en equipo y de asesoría personalizada para el trabajo multidisciplinar en proyectos académicos. En la misma línea de proyectos estratégicos del Plan Campus, se intervendrá el Bloque 41, para albergar las oficinas de la central administrativa-directiva de la Sede Medellín, con el objetivo de recuperar el valor emblemático y simbólico dentro de la comunidad universitaria de conformidad con su condición de Bien de Interés Cultural de la Nación.

Para cumplir con el propósito anteriormente descrito, se debe garantizar la funcionalidad con la dotación áreas de oficina y salas de proyectos; que cuente con los elementos de mobiliario que permitan desarrollar las actividades académicas y administrativas en los bloques objeto de intervención.

2.4 CONSIDERACIONES Y PRECISIONES DE LA PROPUESTA

- LA UNIVERSIDAD exige que en todas las propuestas se tenga en cuenta las consideraciones y precisiones contempladas en esta INVITACIÓN PÚBLICA sobre: Las **calidades y experiencia acreditada por el proponente** (persona jurídica y/o natural);
- Adoptar las medidas de bioseguridad y protocolos para el manejo del COVID 19, según la Circular Conjunta 001 del 11 de abril 2020 y contar con las autorizaciones otorgadas por las autoridades competentes que permita la ejecución del contrato.
- La **programación de la entrega definitiva (o entregas parciales)** una vez haya sido adjudicado el contrato, en concordancia con el plazo propuesto, y los ajustes requeridos y recomendados según los controles de avance efectuados.
- Las responsabilidades contraídas en caso de presentarse **reparaciones de instalaciones, piezas o materiales defectuosos, errores u omisiones** por parte de EL CONTRATISTA, su personal o un determinado subcontratista.
- La **aceptación o rechazo de los materiales**, por parte de LA UNIVERSIDAD

- El proponente deberá garantizar el bodegaje del mobiliario contratado hasta la fecha en la cual se pueda realizar la instalación en el sitio definido por LA UNIVERSIDAD
- Los demás asuntos técnicos, administrativos y de procedimiento que condicionan el contrato, teniendo en cuenta la disponibilidad efectiva y la ejecución de los recursos presupuestales de LA UNIVERSIDAD.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato estimado por LA UNIVERSIDAD es de noventa (90) días calendario, una vez suscrita por las partes el Acta de Inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización. Vencido el plazo de ejecución del contrato, se dispondrá de cuatro (4) meses más para su liquidación; si por condiciones extraordinarias de índole administrativo, contable, tributario, este plazo no fuera suficiente, se podrá acordar entre las partes (previa recomendación del supervisor), la ampliación del mismo en un término razonable que permita subsanar las eventualidades y lograr la Liquidación Bilateral de común acuerdo. Si no es posible adelantar la liquidación de manera bilateral, LA UNIVERSIDAD procederá a liquidar el contrato de manera unilateral.

2.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado para el presente proceso es por la suma **MIL SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES M.L. (\$1.076.752.658 M.L.)**. Los recursos se encuentran amparados de la siguiente manera: CDP No. 1879-3001 del 18 de noviembre de 2021 por la suma de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M.L. (\$367.566.586 M.L.)** Y CON EL CDP No. 1880-3001 del 18 de noviembre de 2021 por la suma de **SETECIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SETENTA Y DOS PESOS M.L. (\$709.186.072 M.L.)**

NOTA:

- El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los valores, así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1 CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHAS Y HORA	SITIOS
Publicación de la Invitación	13/12/2021	https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES
Visita obligatoria	20/12/2021 2:00 p.m.	Campus Volador- Bloque 41A Hall Principal de acceso a la Biblioteca central, Carrera 65 N° 59A-110 Medellín 110, Medellín, correo electrónico: territorial_med@unal.edu.co
Consultas técnicas	21/12/2021 a 30/12/2021 hasta las 5:00 p.m.	Remitir al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co
Respuesta a consultas	Hasta el 12/01/2022	https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES
Recepción de las propuestas y Cierre de la Invitación	13/01/2022 entre las 7:30 a.m. y las 11:00 a.m.	Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios, ubicada en la Carrera 65 N° 59A-110, Bloque 42 segundo piso, Medellín
Apertura de propuestas	13/01/2022 a las 11:05 a.m.	Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios, ubicada en la Carrera 65 N° 59A-110, Bloque 42 segundo piso, Medellín
Estudio de las ofertas y solicitud de aclaraciones (si las hubiere)	13/01/2022 a 19/01/2022	Oficina Jurídica Unidad de Planeación Territorial Unidad de Gestión Financiera Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios
Publicación del informe de evaluación	19/01/2022 Hasta las 6:00 p.m.	https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES
Consulta y observaciones al informe de evaluación (si las hubiere)	19/01/2022 a 20/01/2022 Hasta las 6:00 p.m.	Remitir al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

Respuesta a las observaciones y consultas al informe de evaluación (en caso de requerirse)	24/01/2022	https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES
Recomendación para la suscripción del contrato por el Comité de Contratación	24/01/2022	Comité de Contratación
Perfeccionamiento y Legalización del contrato		Entre el ordenador del gasto y contratista

NOTA 1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, LA UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página Web <https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES>, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA 2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita LA UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicados en la página Web <https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES>

NOTA 3. Las horas señaladas en el anterior cronograma, en especial la relativa a la hora límite para presentación de la oferta, se tomarán según indique el reloj de la página Web: <http://horalegal.inm.gov.co/>

3.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN

La invitación será publicada a partir de la fecha establecida en el Cronograma, por intermedio de la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios o quien haga sus veces, y podrá ser consultada por los interesados en la página Web de LA UNIVERSIDAD <https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES>, bajo el título “COMPRA E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO PARA LAS NUEVAS ÁREAS DE OFICINA Y SALAS DE PROYECTOS UBICADAS EN LOS BLOQUES 41, 14 Y 20 DEL CAMPUS EL VOLADOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE MEDELLÍN”

3.3 CONSULTAS TÉCNICAS

LOS PROPONENTES podrán presentar las consultas y/o solicitudes de aclaraciones a los pliegos, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma, remitiéndolas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. LA UNIVERSIDAD dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

3.4 RESPUESTA A LAS CONSULTAS

LA UNIVERSIDAD publicará la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES a los pliegos, dentro del plazo establecido en el Cronograma en la página Web <https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES>

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de estos y sus adendas.

El silencio por parte de LA UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones de la invitación habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

3.5 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

LAS PROPUESTAS deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito en la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios, ubicada en la Carrera 65 N° 59A-110, Bloque 42 segundo piso, en la fecha y rango horario indicado en el CRONOGRAMA.

Solo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios o quien haga sus veces en la fecha y rango horario indicados en el CRONOGRAMA. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio y fecha establecidos.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas, el nombre del PROPONENTE, el número de folios de que consta, haciendo la aclaración si la numeración de la misma presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, LA UNIVERSIDAD procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y consignará esta circunstancia en la respectiva Acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale. Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de LA UNIVERSIDAD que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

3.6 ESTUDIO DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES (SI LAS HUBIERE)

LA UNIVERSIDAD examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados de acuerdo con los requisitos de participación exigidos.

Una vez LA UNIVERSIDAD haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación.

Si hubiere lugar, LA UNIVERSIDAD, a través de la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios o quien haga sus veces, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime

pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva.

La solicitud de LA UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito.

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por LA UNIVERSIDAD a fin de proseguir dentro del proceso de evaluación.

Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración en la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios o quien haga sus veces, remitiéndolas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

3.7 PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán publicados en la página Web de Contratación de LA UNIVERSIDAD <https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES> a partir de la fecha indicada en el CRONOGRAMA.

3.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

LOS PROPONENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, en la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios o quien haga sus veces, remitiéndolas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, LA UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación y/o acta del Comité de Contratación que recomiende o no al ordenador la suscripción del contrato.

3.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicados en la página Web de LA UNIVERSIDAD <https://contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contratacion/Home.php?objeto=&fechas=2020&unidad=&tipo=INVITACIONES>, hasta antes de la celebración del contrato.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de LA UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

3.10 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán tener una validez mínima de **noventa (90) días**, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

3.11 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Secretaría del Comité de Contratación (Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios), hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la propuesta retirada.

3.12 NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de LA UNIVERSIDAD la posibilidad de hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, LA UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para LA UNIVERSIDAD.

3.13 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, LA UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales y las copias de todas y cada una de las propuestas. Solo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

En el presente proceso de contratación por Invitación Pública, LA UNIVERSIDAD exige unos requisitos mínimos para entrar a evaluar y comparar las propuestas. Si uno de estos requisitos NO es satisfecho, la propuesta no será evaluada ni calificada. **En ningún caso se aceptarán ofertas consorciadas o en unión temporal**, la participación se circunscribe a las personas jurídicas que acrediten los siguientes requisitos:

4.1.1 INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN

Las personas jurídicas que participen en la presente Invitación deberán acreditar su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. Los proponentes deben estar registrados según el Clasificador de Bienes y Servicios de la ONU (UNSPSC), en los siguientes códigos:

Código	Actividad
56101700	Muebles de oficina
56101900	Piezas de mobiliario y accesorios
56111500	Sitios de trabajo y paquetes para oficina
56111800	Muebles independientes
56112000	Muebles de apoyo de la computadora
56112100	Asientos
56112200	Sistemas de escritorios
56101500	Muebles
56111600	Sistemas de paneles
56131700	Aparatos, estantes, sistemas y accesorios para la instalación de mercancías
30102300	Perfiles
30171500	Puertas

NOTA: Se aclara que la descripción de los bienes y servicios hecha con antelación se hace de manera enunciativa, por lo que no es necesario que los participantes en el proceso contractual cuenten con estos bienes y servicios según el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, siendo posible que cuenten con otros diferentes siempre y cuando estos le permitan ejecutar el objeto del contrato.

4.1.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

LA UNIVERSIDAD considera que la experiencia general y específica del proponente son de significativa importancia.

Como experiencia general: Las personas jurídicas deben certificar **quince (15) años** o más de existencia.

En experiencia específica, el proponente deberá ACREDITAR como máximo dos (2) certificaciones, de contratos de suministro e instalación de mobiliario de oficina abierta, La sumatoria de estas debe ser igual o superior a 4.000

Suministro e instalación del mobiliario para las nuevas áreas de oficina y salas de proyectos ubicadas en los Bloques 41, 14 y 20 - Campus Volador

SMLMV a la fecha de inicio del contrato. Las certificaciones podrán ser expedidas por entidades públicas o privadas, cuya ejecución se haya iniciado y terminado durante los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la presentación de la oferta.

Solo se aceptarán certificaciones cuyo valor sea igual o superior a 1.500 SMLMV.

Se podrán presentar certificaciones de contrato y actas de liquidación, que contengan toda la información relacionada en los requisitos para acreditación de la experiencia de la firma. (ver Numeral 7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN).

Nota: La no presentación de las Certificaciones que avalen tanto la experiencia general como específica mínima, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos podrán ser aclarados en su contenido.

4.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

LA UNIVERSIDAD exige además una **capacidad financiera y organizacional** mínima para poder presentar propuesta y ser elegible. El proponente deberá **demostrarlas** a través de los indicadores que a continuación se detallan, ellos corresponden a una relación adecuada y consecuente con la modalidad y valor estimado del proceso contractual.

✓ CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera será verificada a partir de la información que aparece en el RUP. Se fijan como requisitos financieros mínimos para participar en el proceso de selección, los siguientes:

Indicador	Índice Requerido
Índice de Liquidez L= Activo Corriente/Pasivo Corriente	≥ 0,8: Mayor o igual a 0,8.
Índice de Endeudamiento IE= Pasivo Total/Activo Total	≤ 1: Menor o igual a 1

✓ CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional podrá ser verificada a partir de la información que aparece en el RUP:

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio RP= Utilidad Operacional/Patrimonio	≥ 0: Mayor o igual a 0
Rentabilidad sobre activos RA= Utilidad Operacional / Activo Corriente	≥ 0: Mayor o igual a 0

Las propuestas que reporten un indicador por debajo del mínimo exigido no surtirán el trámite de la evaluación y calificación.

En virtud de lo expuesto en los decretos 399 de 2021 y 579 de 2021, para el presente proceso LA UNIVERSIDAD evaluará la capacidad financiera y organización con base en la información correspondiente a los últimos tres (3)

años fiscales anteriores a la fecha de publicación de la invitación, según la información contenida en el RUP. LA UNIVERSIDAD tendrá en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el RUP de cada proponente.

4.1.4 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

En aras de garantizar la asunción del compromiso contractual en lo que respecta a la suficiencia presupuestal, LA UNIVERSIDAD **NO ACEPTARÁ** propuestas que superen la Disponibilidad Presupuestal reservada para sufragar el valor total del contrato, según la cuantía informada en el numeral **2.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**. Las ofertas que eventualmente se presentaren y cuyos costos excedan la disponibilidad, no surtirán proceso alguno de revisión, verificación de requisitos, evaluación o calificación.

4.2 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

La presentación de la propuesta por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

En su elaboración se contemplarán las condiciones generales siguientes:

- La propuesta debe incluir una tabla de contenido en la que se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- La propuesta deberá entregarse en **original y una (1) copia**, debidamente foliadas y en sobres sellados, rotulados en su parte exterior. El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE:

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p> <p>INVITACIÓN No. 003-2021</p> <p>COMPRA E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO PARA LAS NUEVAS ÁREAS DE OFICINA Y SALAS DE PROYECTOS UBICADAS EN LOS BLOQUES 41, 14 Y 20 DEL CAMPUS EL VOLADOR</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE MEDELLÍN</p> <p>Propuesta presentada por:</p> <p>Nombre o razón social</p> <p>Dirección</p> <p>N° Teléfono</p> <p>N° de fax</p> <p>Correo electrónico</p> <p>ORIGINAL / COPIA</p>
--

- Tanto el original como las copias de la propuesta, deberán contener la totalidad de los documentos legales exigidos, propuesta técnica, propuesta económica, con todos sus anexos.
- La propuesta original y la copia deberán contener una **USB** con la información de la propuesta técnica-económica y los formatos que hacen parte de la propuesta en Word y Excel (**NO** PDF).
- En caso de discrepancia entre el medio digital y el documento impreso, primará este último sobre el medio digital.
- La propuesta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.
- No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- En caso de discrepancia entre el original y la copia, se tendrá en cuenta la información contenida en el original.
- El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.
- No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- En el presente proceso **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

5. DOCUMENTOS ESENCIALES DE LAS PROPUESTAS

Con fundamento en la autonomía universitaria que le reconocen la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1210 de 1993, y de la cual se desprende su régimen especial de contratación, Resolución 1551 de 2014, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen, LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia - Sede Medellín, por medio del presente pliego de condiciones, prescribe como esenciales los documentos que a continuación se enuncian. En tal sentido, la ausencia de cualquiera de los documentos insubsanables dará lugar a la eliminación automática de la propuesta.

5.1 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La PROPUESTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el representante legal del PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada en el **Formulario No. 2** del presente pliego de condiciones.

NOTA: La no presentación de este documento en el formato establecido por LA UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del PROPONENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será subsanable, al igual que su contenido.

5.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado que para el efecto expida la Cámara de Comercio correspondiente, teniendo en cuenta que la duración de la sociedad, para los efectos de la contratación, debe ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. El objeto social deberá tener relación con el objeto del contrato a suscribir. La fecha de expedición del certificado no debe tener una antigüedad superior a tres (3) meses a la fecha de cierre de la invitación.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, LA UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

NOTA: En caso de no presentarse este documento, LA UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta, y suscribir el respectivo contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente 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.

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

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, LA UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

EL PROPONENTE debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, con una Garantía de Seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a) Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**
- b) Cuantía: **Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta.**
- c) Vigencia: de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación
- d) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

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

Tanto al PROPONENTE 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:

- 1 Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que LA UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación.
- 2 Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por LA UNIVERSIDAD, no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

NOTA: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA, será motivo de rechazo por considerar que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y d). El contenido de los literales b) y c) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado.

5.1.6 CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

EL PROPONENTE deberá presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

En el certificado se verificará:

- a) Que el proponente se encuentre inscrito en la Actividad solicitada como requisito.
- b) Los indicadores económicos pertinentes para la acreditación de la capacidad financiera y organizacional.
- c) Fecha de expedición inferior a **treinta (30)** días a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación, (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

NOTA: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido (siempre y cuando no se acredite información sobreviniente a la fecha de cierre de la invitación). En caso de no presentarse con la propuesta, LA UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.7 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

LOS PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, y parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, LA UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.8 TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

NOTA: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal que suscribe el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, LA UNIVERSIDAD podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por LA UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

5.1.9 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El Proponente manifiesta que, si resulta beneficiado con la adjudicación del Contrato, desde ya garantiza que el personal asignado para realizar el suministro e instalación de mobiliario objeto de la presente invitación a cotizar, es competente para realizar dicha actividad. El oferente desde ya reconoce que el contrato que se genere de la presente invitación a cotizar es de naturaleza eminentemente civil, dado que los trabajos que eventualmente desarrollará serán autónomos e independientes, por lo que el personal que contrate para desarrollar dicha actividad durante la vigencia del contrato, dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA.

Se debe contar con personal de coordinación de Instalación con idoneidad para interpretar planos arquitectónicos, y que esté a cargo del correcto desarrollo de las actividades del contrato en el sitio.

5.1.10 CERTIFICADO DE PROCURADURÍA, CONTRALORÍA, ANTECEDENTES JUDICIALES Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Se deberán aportar los certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría y la Contraloría en los que se evidencia que EL PROPONENTE y su representante legal no cuentan con sanciones disciplinarias ni fiscales.

A su vez, se deberá aportar certificados del representante legal de EL PROPONENTE expedidos por la Policía Nacional en los que se evidencie que este no cuenta con sanciones penales o sanciones registradas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, que le impidieren.

5.1.11 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, en el que conste si se encuentra en representación de una persona jurídica debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, LA UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

5.2.1. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica, en dos ejemplares físicos, original y una (1) copia impresa, y en medio magnético (USB), entregada en la Secretaría del Comité de Contratación de LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia, Sede Medellín. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio y fecha establecidos. Se aclara que todos los costos de preparación y presentación de la propuesta serán por cuenta del proponente.

La propuesta se presenta siguiendo un orden preciso, utilizando unos formularios estándar y considerando las instrucciones y requisitos del PLIEGO DE CONDICIONES.

Los formularios se diseñaron para facilitar el trabajo de los proponentes y la evaluación comparativa de las ofertas, agrupando la información de acuerdo con su contenido y propósito así:

DATOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 1

ÍNDICE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 2

CARTAS DE PRESENTACIÓN Y ABONO DE LA PROPUESTA (□)

FORMULARIO 3

DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA (IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, VALOR, PLAZO)

FORMULARIO 4

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 5

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE (□)

FORMULARIO 6

PLAZO DEL CONTRATO (□)

DETALLE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

FORMULARIO 7

RESÚMEN DEL VALOR DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 8

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES DE MOBILIARIO Y DETALLE DE LA PROPUESTA (□)

DOCUMENTOS DE SOPORTE

INFORMACIÓN DE RESPALDO DEL PROPONENTE (entre otros, según apliquen para personas naturales o jurídicas)

a) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

- b) RUP DE LA CÁMARA DE COMERCIO (☑)
- c) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- d) CERTIFICACIÓN APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

ANEXOS (*)

- a) CERTIFICACIONES EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROPONENTE (☐)
- b) CONSTANCIA VISITA AL SITIO DE INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO (☑)

Los documentos técnicos esenciales de la propuesta se identifican con el símbolo (☑)

5.2.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE PROPONENTES Y PROFESIONALES

Los proponentes deberán entregar debidamente elaborados el **Formulario No. 5**; que contiene la experiencia específica informada del Proponente.

La experiencia general para las personas jurídicas se evalúa en correspondencia con el certificado de existencia y representación legal.

Las acreditaciones de la experiencia específica para ser consideradas, para su aceptación como requisito mínimo y/o calificación, deben ser correcta y suficientemente acreditadas mediante certificaciones o constancias, las cuales deben contemplar las determinaciones mencionadas en el numeral 7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS.

En todos los casos, si el requisito se cumple con dos certificaciones, NO serán requeridas certificaciones adicionales para tal fin.

NOTA: La no presentación de las Certificaciones que avalen tanto la experiencia general como específica mínima, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos podrán ser aclarados en su contenido.

5.2.3. CONSTANCIA VISITA OBLIGATORIA

Para mejor comprensión del proyecto se estableció **visita técnica** al sitio de intervención, **en la fecha y horario dispuesto en el cronograma (Numeral 3.1)**. LA UNIVERSIDAD, expedirá la constancia respectiva de visita, la cual deberá anexarse a la oferta como documento esencial.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

LA UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- a) Que el Proponente esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- b) Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente invitación.
- c) Cuando una misma persona presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La entidad solo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
- d) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- e) Que la persona jurídica Proponente individual esté incurso en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
- f) Que la inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no esté en firme al finalizar el término para la subsanación de documentos.
- g) Que el objeto social del Proponente no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
- h) Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a LA UNIVERSIDAD o los demás PROPONENTES.
- i) Cuando el PROPONENTE, habiendo sido requerido por LA UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- j) La no entrega de la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
- k) Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los **Numerales 4 y 5** del presente pliego de condiciones.
- l) Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- m) Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de LA UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- n) Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
- o) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- p) Cuando el ordenador del gasto determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.

- q) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
- r) Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.
- s) Las demás previstas en la Ley.

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LA UNIVERSIDAD examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas de acuerdo con los requisitos de participación exigidos; si los documentos se presentaron completos; si se entregó la garantía de seriedad requerida en vigencia y cuantía; si el proponente cumple con los requisitos mínimos; si se acreditaron las certificaciones de respaldo; si los formularios fueron debidamente diligenciados; si la propuesta económica es coherente, incluyendo la totalidad de los costos previstos; en general, si se ajustan a los documentos de la contratación.

Una vez que LA UNIVERSIDAD haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación, bajo el siguiente procedimiento.

6.1. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con el fin de garantizar la escogencia de la propuesta más conveniente para LA UNIVERSIDAD y para los fines que se pretende satisfacer con la contratación, se tendrán en cuenta los siguientes factores objeto de evaluación y calificación, los cuales serán aplicados a las propuestas que cumplan con los requisitos técnicos, contractuales y económicos, verificados como ya se indicó.

Factores de evaluación	Calificación
1. Oferta Económica (OE)	800 puntos
2. Experiencia Específica del Proponente (EPP)	200 puntos
CALIFICACIÓN MÁXIMA	1.000 PUNTOS

6.1.1. FACTOR DE EVALUACIÓN 1. OFERTA ECONÓMICA (OE)

La Oferta Económica (OE) tendrá una calificación teniendo en cuenta el valor estimado por el proponente y registrados en los **Formularios Nos. 7 y 8**. En caso de discrepancia entre el valor establecido en el **Formulario No. 7** y el **Formulario No. 8**, se preferirá la información contenida en este último, es decir, en el **Formulario No. 8**.

Se asignará el mayor puntaje (**800**), a la oferta con menor precio, los otros proponentes se calificarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$OE = 800 \times \$Po / \$Pi$$

Donde: OE= Puntaje obtenido
Po= Valor de la oferta más favorable
Pi= Valor de la oferta comparada

6.1.2. FACTOR DE EVALUACIÓN 2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (EEP)

La experiencia específica del proponente, es para LA UNIVERSIDAD un asunto de importancia dadas las características especiales del proyecto, entendiendo, además, que de cierta manera el conocimiento de procesos similares anteriores, simplifican y optimizan los procedimientos y recursos dispuestos para alcanzar las metas previstas.

Este factor de evaluación tendrá un **puntaje máximo de 200 puntos**, el cual será evaluado mediante la **Experiencia Específica del Proponente (EEP)**.

Se calificará con un máximo de 200 puntos distribuidos así:

Asignación de Puntaje:

- Experiencia Específica de Proponente (EEP)

Se calificará la experiencia específica en directa relación con la ejecución de contratos de compra e instalación que tenga estricta relación con el objeto del presente proceso, con valores ejecutados iguales a dos mil quinientos (2.500) SMMLV obteniéndose una calificación máxima de doscientos (200), así:

<p align="center">EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (últimos 5 años) Máximo dos certificaciones</p>	<p align="center">CALIFICACIÓN</p>
<p align="center">Si el v/r > 5.000 SMLMV</p>	<p align="center">100 (por cada uno)</p>
<p align="center">V/r entre 2.500 y hasta 5.000 SMLMV</p>	<p align="center">50 (por cada uno)</p>

Para la asignación de este puntaje, se tendrán en cuenta máximo dos (2) certificaciones de contrato que cumplan con los requisitos establecidos con antelación.

Para la acreditación y certificación de experiencia, ver las condiciones que deben cumplir los documentos de soporte, según Numeral 7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS. Estas deben anexarse con su propuesta para poder ser tenida en cuenta en los procesos de evaluación, calificación, comparación y adjudicación.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar que la información contenida en los certificados es exacta y veraz. En caso de que se encuentre incongruencia, LA UNIVERSIDAD igualmente eliminará la propuesta.

6.2. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LA UNIVERSIDAD tendrá muy en cuenta la integridad, coherencia, grado de detalle y profundidad de cada una de las propuestas presentadas, dejando claro que ellas serán calificadas después de hacer una evaluación comparativa.

La **calificación final** de cada una de las propuestas se establecerá sumando los **factores detallados con anterioridad**.

La información técnica y económica de cada propuesta se debe suministrar diligenciando los formularios y demás documentos exigidos por LA UNIVERSIDAD en esta INVITACIÓN PÚBLICA. Para la evaluación de cada factor se exigen las correspondientes certificaciones o documentos de respaldo.

6.3. COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Después de determinar la calificación de las propuestas no eliminadas, se procederá a su análisis global, teniendo en cuenta las demás exigencias y requisitos establecidos en esta INVITACIÓN PÚBLICA.

El propósito de la **evaluación integral** de cada una de las propuestas, es el de seleccionar en su conjunto la más favorable para LA UNIVERSIDAD, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los establecidos en la INVITACIÓN PÚBLICA.

6.4. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA Y CRITERIOS DE DESEMPATE

LA UNIVERSIDAD aceptará para el contrato a la oferta que resulte más favorable, que haya cumplido con todos los aspectos técnicos considerados en la Invitación.

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas que sean igualmente favorables para la entidad, se escogerá la oferta que haya obtenido un mayor puntaje en el criterio de la oferta económica (OE) de persistir el empate se hará un sorteo, utilizando el sistema de balotas.

6.5. DECLARATORIA DE DESIERTO

Dentro del mismo término previsto para la recomendación y únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de EL CONTRATISTA, LA UNIVERSIDAD podrá declarar desierta la presente Invitación pública, a través de comunicación emitida por el secretario del Comité de Contratación de la Sede y en la que se señalarán en forma expresa las razones que hayan conducido a esa decisión. Habrá lugar a la declaratoria de desierto en cualquiera de los siguientes casos, cuando:

- No se haya presentado propuesta alguna, caso en el cual la declaratoria de desierto se hará al día hábil inmediatamente siguiente al vencimiento del término para la presentación de las propuestas.
- Habiéndose presentado propuestas, ninguna de ellas cumpliera con los requisitos mínimos y obligatorios de participación o entrega de documentos insubsanables.
- La oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en el pliego de condiciones.

- No existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios del estudio de mercado o de referencia y los presentados por los oferentes.
- Se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- La oferta resultó inconveniente institucionalmente para LA UNIVERSIDAD.
- Se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de invitación que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de LA UNIVERSIDAD.

6.6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Vicerrectoría de la Sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia, adjudicará el proceso a la propuesta que, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos señalados e indicados en los PLIEGOS DE CONDICIONES, bajo criterios objetivos de selección consignados en el mismo, resulte ser la más favorable para LA UNIVERSIDAD para los fines que con la contratación ella persigue.

Al proponente favorecido se le comunicará la adjudicación del contrato por parte del secretario del Comité de Contratación.

7. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS

7.1. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS

Las **certificaciones** requeridas en esta INVITACIÓN PÚBLICA sobre trabajos ejecutados por el proponente, exigen la presentación en **original o copia**, de un **documento formal (+)**, suscrito por un funcionario del contratante o propietario (*), el gerente de proyecto (*) o el SUPERVISOR del contrato (*).

(+) Antiguo o reciente.

(*) Siempre y cuando éste NO haya sido el mismo proponente.

La evaluación de este criterio se explica en el numeral 6.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN 2 Experiencia Especifica del proponente.

Cuando el proponente acredite experiencia en consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta el grado de participación en dicho consorcio o unión temporal. Para calificar este criterio no se aceptarán certificaciones de experiencia de contratos en ejecución.

Los documentos soportes para verificar la experiencia específica del proponente deben ser certificaciones de los contratos ejecutados y terminados o su respectiva Acta de Liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por las partes, que contenga entre otra la siguiente información:

1. Nombre de la persona natural o jurídica certificada.
2. Nombre de la persona natural o jurídica contratante
3. Dirección y teléfono de la persona natural o jurídica contratante
4. Objeto del contrato (detallar tipo alcance del contrato)
5. Valor del contrato
6. Tiempo de ejecución del contrato (fecha de iniciación y terminación del contrato; día, mes y año).
7. Las fechas contractuales de suspensión y reanudación del plazo de ejecución, cuando este haya sido suspendido.
8. Firma del funcionario competente.

El documento de fecha cierta, con papelería membretada, debe identificar, el nombre del proyecto, su localización, el periodo de ejecución, debe hacer alusión a las características que acreditan la tipología similar y el requisito mínimo o criterio evaluable: modalidad de contratación, entidad contratante, valor del contrato ejecutado (el **subrayado identifica los aspectos FUNDAMENTALES de la acreditación**).

Las experiencias certificadas sobre contratos suspendidos o contratos parcialmente ejecutados deben ser precisas, indicando las salvedades y contingencias presentadas. LA UNIVERSIDAD rechazará cualquier propuesta que acredite contratos o trabajos NO ejecutados, así exista un contrato de por medio.

Los certificados se exigen como respaldo de la información que asientan los proponentes en los formularios, según lo previsto en esta INVITACIÓN PÚBLICA. Ellos son **indispensables** para entrar a considerar la propuesta en los procesos de evaluación y calificación.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar la exactitud y veracidad de la información contenida en los certificados y formularios. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, se eliminará la propuesta.

Si la compra con instalación del mobiliario fue contratado con LA UNIVERSIDAD no es indispensable la presentación de una certificación específica. No obstante, en los formularios correspondientes **SE TIENEN QUE LISTAR**, indicando los datos solicitados, para verificarlos en los archivos de la entidad.

7.2. CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA DE PAGO

Teniendo en cuenta la modalidad contractual se plantea: **a)** Un anticipo correspondiente al treinta por ciento (30%) antes de IVA; **b)** dos pagos parciales según avance de entregas con amortización del anticipo; **c)** un pago final no inferior al 25% del valor total una vez sea entregado a entera satisfacción todo el mobiliario y con amortización del anticipo si aplica.

LA UNIVERSIDAD hará los pagos del contrato con cargo a: actividad inscrita en el Proyecto 401010225886, Consolidación de usos Académicos Administrativos en los Campus Volador y Robledo 2020-21, para lo cual existen los correspondiente certificados y documentos de reserva o compromiso presupuestal.

Todos los desembolsos a que se compromete LA UNIVERSIDAD en cumplimiento del contrato se entienden pactados hasta las cuantías de los montos que a LA UNIVERSIDAD le sean aprobados en los Programas Anuales Mensualizados de Caja PACs, correspondientes a las fechas en que aquellos deban efectuarse.

Las cuotas parciales y final se cancelarán dentro de los treinta (30) días calendario, siguiente a la fecha de presentación de cada una de las cuentas de cobro por parte de EL CONTRATISTA con Vo. Bo. de EL SUPERVISOR.

7.3. CONSIDERACIONES SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución estimado por LA UNIVERSIDAD para el contrato es de **noventa (90) días calendario**. El proponente podrá acogerse a éste o comprometerse con uno diferente, para ello diligenciará el **Formulario No. 6**.

Se deja claro que el plazo estimado por LA UNIVERSIDAD, corresponde al desarrollo de una programación óptima en recursos, coherente con los procesos constructivos, administrativos, logísticos, etc., y en el marco de jornadas de trabajo normales. Por ello, cualquier propuesta deberá contemplar dichos criterios, garantizando que el plazo aceptado no implica sobre costo por jornadas extendidas o especiales (nocturnas, dominicales o festivas).

En virtud de lo anterior y en consideración de avalar la seriedad del plazo acordado y/o propuesto, en el desarrollo del contrato no se reconocerán costos adicionales por jornadas extendidas o especiales, tendientes a incrementar el rendimiento de actividades atrasadas en programación y/o rendimiento, por razones imputables a EL CONTRATISTA; de igual forma, no se adicionarán valores en la eventualidad de que finalmente se requiera, por incumplimiento, de un mayor plazo para obtener el alcance del contrato inicialmente prevista.

Se dispone igualmente, de máximo **cuatro (4) meses más**, una vez terminado el plazo de ejecución, para la liquidación del contrato. Si dentro de este plazo no es posible liquidar el contrato de manera bilateral, LA UNIVERSIDAD procederá a hacerlo de manera unilateral.

7.4. PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE)

Para LA UNIVERSIDAD es indispensable que las propuestas económicas sean precisas, comparables y confiables. Por esta razón se entran a detallar las condiciones específicas de los componentes de costo. Más adelante se presentan y sustentan los **formularios estándar** diseñados para unificar las condiciones de presentación, comparación y evaluación de las propuestas.

7.4.1. COMPONENTES DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE)

La oferta económica se compone por la sumatorio total de los valores propuestos en el **Formulario No. 7** y el **Formulario No. 8**, se preferirá la información contenida en este último, es decir, en el **Formulario No. 8**. Allí se deben tener en cuenta todos y cada uno de los gravámenes y tributos a que haya lugar.

El proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica como se indica a continuación, determinando de manera clara e inequívoca el precio total de la propuesta incluyendo todos los costos directos e indirectos, impuestos y demás costos relacionados con la celebración del contrato, para lo cual deberá diligenciar el **Formulario No. 7** y el **Formulario No. 8**, y entregará, además, la propuesta en medio magnético e impreso, elaborado en Excel. Cualquier otra forma de presentación o cambio en el texto implicará la ELIMINACIÓN de la propuesta.

El proponente deberá incluir el IVA. En consecuencia, LA UNIVERSIDAD NO ACEPTARÁ propuestas que contengan alternativas técnicas, económicas o financieras distintas a las señaladas en el presente Pliego de Condiciones. El proponente NO podrá presentar excepciones técnicas o económicas que signifiquen condicionamiento para la adjudicación

El valor de cada uno de los ítems de la oferta debe ser cotizado sin ningún tipo de decimales los valores deben ser absolutos. De otra parte, el proponente debe indicar que la propuesta tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha en que se cierre la presente invitación.

El mobiliario debe basarse en altos estándares de funcionalidad, calidad y durabilidad, por lo que, los muebles que se requieren deberán tener un moderno y acorde al estilo arquitectónico del edificio. En cuanto a la funcionalidad, se requiere que los muebles permitan el normal desarrollo de todas las actividades propias de LA UNIVERSIDAD, respetando la regulación nacional e internacional, las Normas Técnicas Colombianas y los criterios de ergonomía, seguridad y salud ocupacional óptimos. Respecto a la calidad, se requiere que la materia prima, los procesos y los s sean adecuados para obtener mobiliario de alta calidad. Consecuentemente, el proponente deberá garantizar la calidad y durabilidad que los materiales y acabados, en procura de minimizar el deterioro prematuro del mobiliario, por factores medioambientales y humanos.

La unión de estos factores deberá dar como resultado una dotación de mobiliario con moderno, de alta calidad, agradable a la vista, funcional y duradero. Los elementos se han especificado utilizando combinaciones de vidrio, madera, acero inoxidable y aluminio. Los metales y los acabados deben ser a prueba de humedad.

El proponente deberá presentar junto con su propuesta, imágenes de los productos ofrecidos, acorde con las especificaciones técnicas establecidas en los presentes Pliegos de Condiciones.

Los valores propuestos como determinantes de la oferta económica NO serán revisados y/o reajustados. En ese sentido LA UNIVERSIDAD deja claro que:

LA UNIVERSIDAD destaca que **la formulación de la Invitación es consecuente con los principios de economía, transparencia e igualdad**, propiciando la competencia de todos los proponentes en igualdad de condiciones.

7.4.2. IVA DEL CONTRATO

Se aplicará de acuerdo con las normas vigentes al momento de presentar cada factura y en la oferta presentada y aceptada por LA UNIVERSIDAD el **Formulario No. 8 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES DE MOBILIARIO Y DETALLE DE LA PROPUESTA.”**

7.4.3. GASTOS EXCLUIDOS

Los **costos de los servicios públicos en el momento de la instalación**, no hacen parte del valor de la oferta. Ellos serán cubiertos por LA UNIVERSIDAD.

7.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proyecto cuenta con unas ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, a partir de las especificaciones de los diseños y detalles arquitectónicos indicados en los planos suministrados por LA UNIVERSIDAD.

Las especificaciones servirán de insumo para elaborar la propuesta económica.

Las cuales están completamente ilustradas, con dimensiones, materiales en los planos y el **Formulario No. 8**. Estas especificaciones tienen por objeto indicar los requisitos generales aplicables a materias primas, materiales, mano de obra y procesos de fabricación, ensamblaje, armado e instalación; pruebas y ensayos de los materiales para la construcción de cada uno de los ítems cubiertos por estos documentos, adicionales a los demás requisitos en otras de sus partes.

EL CONTRATISTA deberá suministrar e instalar todos los materiales requeridos para la construcción de cada uno de los ítems, de acuerdo con lo indicado en los planos y en estas especificaciones, o donde lo indique el supervisor.

Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en los planos o en las especificaciones del LA UNIVERSIDAD no exoneran a EL CONTRATISTA de la responsabilidad de efectuar el suministro e instalación de los bienes con materiales de primera calidad. Si EL CONTRATISTA encuentra inexactitudes o incorrecciones en los planos o en las especificaciones, deberá hacer corregir o aclarar de LA UNIVERSIDAD estas discrepancias antes de iniciar cualquier etapa de los trabajos.

Todos los materiales empleados para la construcción de los bienes que suministrará EL CONTRATISTA deberán ser nuevos y de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones y cumplir con la clasificación y grado, cuando éstas se especifiquen. Cuando no se haya especificado la clase y el grado de un material, éste deberá ser el más apropiado para su finalidad, de acuerdo con las normas aprobadas por LA UNIVERSIDAD.

Para cada uno de los materiales suministrados, EL CONTRATISTA deberá entregar a LA UNIVERSIDAD informes certificados de las pruebas de laboratorio en fábrica, que demuestren que cumplen con lo establecido en estas especificaciones.

GARANTÍA: EL CONTRATISTA se compromete a una ofrecer garantía mínima del producto de 3 años para puestos de trabajo, mesas de reuniones, muebles de almacenamiento, archivo rodante y sofás y poltronas y 2 años para sillas operativas e interlocutoras.

Todo el mobiliario de oficina debe cumplir criterios de ergonomía así como normas de seguridad para el usuario, esquinas, cantos, partes móviles, mecanismos debe evitar el riesgo de accidentes en el entorno de oficina, deberán ofrecer estabilidad y resistencia a las cargas normales del uso cotidiano . todos los acabados de los diferentes materiales, componentes, ensambles serán de excelente calidad y manufactura, incluyendo maderas y aglomerados, perfilería metálica y soldadura, pinturas de acabado, tapicería, uniformidad de tonalidades, remates de bordes, y todos los demás que apliquen.

7.5.1. PLANOS Y DETALLES

Los planos correspondientes, Diseños Arquitectónicos: Plantas Generales, Detalles de mobiliario, , se pueden encontrar en la carpeta denominada "DOCUMENTOS INVITACIÓN 003-2021_ MOBILIARIO BLOQUES 41, 14 Y 20" que se puede encontrar en la siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1x1KDw5UWxdPyAcWiqvqHhSmYHa8rF6Kd?usp=sharing>

Los oferentes deberán consultarlos y tenerlos en cuenta a la hora de presentar ofertas. Para acceder a estos documentos será necesario solicitar autorización a la cuenta administradora de la carpeta a través de dicho enlace.

8. CONTRATO

8.1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y el registro presupuestal.

Para la legalización se requiere la constitución y aprobación de las garantías fijadas en el contrato y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. (Artículo 42 Resolución Rectoral N° 1551 del 19 de diciembre del 2014).

NOTA: El oferente seleccionado, previo a la suscripción del contrato, deberá efectuar el registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y adjuntar una copia digital de la declaración de impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable (en caso de ser declarante) en el Sistema de Publicación de Información de la Ley 2013 de 2019: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>.

8.2. EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, se deberá suscribir el acta de inicio entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR para comenzar la ejecución del contrato.

En caso de que el proponente favorecido no firme el contrato, no cumpla con los requisitos para su ejecución o no legalice los contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a que haya lugar, LA UNIVERSIDAD hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la propuesta o cumplimiento del contrato, según el caso, y podrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, adjudicarlo a los proponentes en orden descendente hasta el tercer lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para aquella.

NOTA: Una vez seleccionado y antes de iniciar ejecución, proponente deberá avalar el plazo establecido **mediante programación de entrega e instalación de mobiliario**, de tal manera que le permita presentar una propuesta acorde con los tiempos de cada uno de los ítems establecidos en el formulario de cantidades y precios; si EL CONTRATISTA solicita ampliación del plazo de ejecución, LA UNIVERSIDAD no hará ningún reajuste en el valor. Salvo si se presenta un evento de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual será evaluado por el Comité de Contratación de la Sede y este recomendará si se realiza la prórroga y los términos de la misma.

8.3. MATRIZ DE RIESGOS

EL PROPONENTE manifiesta que conoce y acepta la matriz de riesgos contractuales elaborada por LA UNIVERSIDAD y puesta a su disposición (ANEXO 1). Estos son riesgos que tienen la potencialidad de afectar el desarrollo de todo el proceso contractual durante su desarrollo y ejecución, siempre que sean previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales y que fueron identificados, establecidos y asignados por LA UNIVERSIDAD durante la etapa de planeación del Proceso de Contratación.

8.4. GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA constituirá a favor de LA UNIVERSIDAD garantía que deberá amparar las obligaciones contractuales, la cual deberá ser otorgada por un banco o compañía de seguros,

Suministro e instalación del mobiliario para las nuevas áreas de oficina y salas de proyectos ubicadas en los Bloques 41, 14 y 20 - Campus Volador
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – Sede Medellín

legalmente autorizados para funcionar en Colombia, cuya matriz se encuentre inscrita en la Superintendencia Financiera.

La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato, y deberá cubrir los riesgos que se indican más adelante.

La garantía deberá establecer a cargo de EL CONTRATISTA, la reposición de los montos y vigencias en caso de que durante su vigencia sea necesaria hacerla efectiva, total o parcialmente; la garantía deberá acompañarse del correspondiente recibo de pago o el sello de cancelado o cualquier forma que así lo acredite y estar firmada por EL CONTRATISTA en calidad de tomador (en caso de que el formato de la póliza no tenga un espacio para tal efecto, se deberá firmar al final de la página).

Los riesgos que la garantía deberá cubrir son:

- **Cumplimiento.** Por cuantía del veinte (20%) por ciento del valor fiscal del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Por cuantía del cien por ciento (100%) del valor del anticipo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **Salarios y prestaciones sociales.** Por cuantía del cinco (5%) por ciento del valor fiscal del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- **Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia como mínimo de dos (2) años contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes.
- **Responsabilidad civil extracontractual, todo riesgo en construcción y daños a terceros:** para la responsabilidad de mínimo los siguientes amparos a) Predios, Labores y Operaciones, b) Responsabilidad Civil Patronal, c) Contratistas y Subcontratistas, d) Vehículos propios y no Propios; de 200 SMMLV durante el término de la vigencia del contrato; se podrán pactar deducibles hasta el 10% del valor de cada pérdida, y de mínimo de 1 SMLMV. La cuantía del amparo de todo riesgo será convenida entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR después de consultar con las aseguradoras y ponderar los riesgos reales según localización, altura, tipo de suelos, condiciones de cimentación y características de las estructuras, instalaciones, edificación y cerramientos.

EL CONTRATISTA deberá ampliar la cuantía y el término de la vigencia de las garantías, cuando el valor de las mismas se afecte por razón de siniestros, o por modificaciones, adición o prórroga del contrato.

8.5. DOCUMENTOS ANEXOS

- MATRIZ DE RIESGOS (ANEXO 1)
- MINUTA DEL CONTRATO (ANEXO 2)

8.6. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aceptación de la recomendación por parte del Vicerrector de Sede, a solicitud de parte hecha por escrito, se devolverá la garantía de seriedad de la propuesta a quienes no hayan salido favorecidos con la asignación del contrato, excepto a aquel que hubiere ocupado hasta el tercer lugar, a quien, al igual que al contratista, se le devolverá a partir del momento en el que este comience la ejecución del contrato.

8.7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones de EL CONTRATISTA

- Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el (ANEXO 2) correspondiente a la minuta del contrato a suscribirse.
- Cumplir con todas las obligaciones establecidas dentro de esta invitación (003-2021)
- Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.
- Informar de inmediato al supervisor sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal del contrato.
- Cumplir el objeto del contrato en la forma y dentro del plazo previsto.
- Estar al día en sus obligaciones tributarias nacionales ante la DIAN.
- Estar al día en el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Acatar las indicaciones que imparta el supervisor del contrato durante el desarrollo de éste.
- Evitar dilaciones y retardos innecesarios.
- Dirigir y coordinar todos los asuntos técnicos y administrativos de la Instalación de la siguiente manera:

8.8. CANTIDADES

Las cantidades que aparecen en el **Formulario No. 8** están evaluadas conforme a los diseños respectivos y se consideran como las requeridas para el desarrollo del contrato. El valor será la sumatoria resultante de multiplicar las cantidades ejecutadas por los precios unitarios contractuales.

Para la ejecución de cualquier actividad diferente a la pactada en el **Formulario No. 8** que sea necesario ejecutar y que pueda surgir en la ejecución, antes de proceder a su realización, se requiere elaborar un Acta por las partes en la cual se indiquen los precios unitarios y totales, la cantidad, la especificación técnica correspondiente y la justificación de su requerimiento.

En todos los casos, para pactar precios de ítems complementarios, se tomarán como base los costos de materiales, mano de obra y de equipos y herramientas previstos en la propuesta inicial, afectados por los rendimientos que corresponden a cada caso en particular.

Las actividades complementarias deberán estar sujetas a las exigencias previas de disponibilidad presupuestal de la entidad y no podrán, en su conjunto, superar el 50% del valor inicial del contrato.

8.9. DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

LA UNIVERSIDAD, ejercerá la vigilancia integral del contrato, por intermedio de la supervisión. La supervisión, será la encargada de controlar la calidad de los materiales suministrados, la mano de obra, la utilización de equipos y herramientas, estimar los avances del contrato, verificar el cumplimiento de los Cronogramas de trabajo, visar las actas de pagos respectivos, recomendar y/o autorizar las modificaciones, actividades adicionales y/o complementarias que se requieran, resolver las consultas de EL CONTRATISTA. En general, serán la relación directa entre LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA.

De hecho, EL CONTRATISTA dará a LA UNIVERSIDAD y a sus representantes todas las facilidades necesarias para realizar el control y la Supervisión del contrato, la inspección de las actividades que se adelanten y en general cualquier otra actividad que guarde relación directa con el mismo.

La presencia o ausencia del Supervisor, no releva al CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones contraídas al firmar el Contrato.

En el evento de que EL CONTRATISTA utilice materiales importados, deberá acreditar ante LA UNIVERSIDAD, las respectivas licencias de importación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes a la adquisición de dichos materiales.

De igual forma deberá cumplir con las normas técnicas y especificaciones establecidas para el proyecto.

8.10. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INSTALACIÓN

EL CONTRATISTA realizará la adecuación con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa. Se compromete a disponer del personal profesional y técnico, con la suficiente experiencia en este tipo de trabajos y con responsabilidad para atender y resolver los problemas que puedan presentarse.

EL CONTRATISTA deberá replantear en el sitio cada uno de los ítems del contrato y hacer las modificaciones que puedan surgir en la instalación y que de una u otra forma afecten el objeto contratado.

EL CONTRATISTA será quien suscriba las actas de avance y en general quien atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato.

EL CONTRATISTA deberá disponer de espacio de talleres, bodegas y almacén, para sus insumos y material, hasta el preciso momento en que se realice la instalación de los muebles en el sitio.

EL CONTRATISTA y el personal a su cargo, serán responsables de los daños y perjuicios que se ocasionen a las propiedades o bienes de LA UNIVERSIDAD o de los demás CONTRATISTAS durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar en todo o en parte las actividades objeto del contrato, sin la previa autorización expresa y escrita de LA UNIVERSIDAD. En caso de suscribir subcontratos, EL CONTRATISTA será, el absoluto responsable de las obligaciones laborales y civiles que de ellos se deriven. La responsabilidad de LA UNIVERSIDAD se limita a su relación directa con EL CONTRATISTA de mobiliario.

EL CONTRATISTA está obligado a reemplazar o reconstruir a su costo las actividades mal ejecutadas, con especificaciones por fuera de lo establecido o por cualquier deficiencia que a juicio de LA UNIVERSIDAD así lo requieran.

8.11. MEDIDAS Y NORMAS

Las normas técnicas y medidas bajo las cuales se ejecutarán las adecuaciones objeto de la presente invitación, son las indicadas en los presentes Pliegos de Condiciones.

LA UNIVERSIDAD decidirá qué normas nacionales o internacionales son equivalentes a las exigidas, sin que tal determinación disminuya la responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad de los muebles.

Cuando no se mencionen normas de referencia determinadas, la instalación de los muebles, los materiales, herramientas y equipos que se empleen deberán cumplir con las especificaciones que señalen las entidades nacionales o internacionales relacionadas con la especialización en la materia que se vaya a aplicar, previa autorización escrita de la Supervisión con el visto bueno de LA UNIVERSIDAD. EL CONTRATISTA será el único responsable por la incorrecta aplicación de una especificación y de las consecuencias que se deriven de tal hecho.

Los planos y especificaciones son complementarios entre sí. Cualquier detalle que figure en los planos, pero no en las especificaciones, o lo contrario, se entenderá como si apareciera en ambos. En caso de discrepancias o contradicciones entre los planos y especificaciones, lo mismo que con cualesquiera de los otros documentos de la convocatoria, LA UNIVERSIDAD decidirá cuál prevalece.

Es responsabilidad de EL CONTRATISTA aclarar oportunamente con la Supervisión, las discrepancias, vacíos o contradicciones, que encuentre entre los diferentes documentos del proyecto, a fin de acordar lo pertinente.

8.12. MEDICIONES, PRUEBAS Y ENSAYOS DE MOBILIARIO

Todas las pruebas, mediciones y ensayos, tanto de materiales como de los muebles en general, se registrarán por lo previsto en las especificaciones técnicas de los presentes Pliegos de Condiciones y del contrato.

Los ensayos se consideran válidos y aceptados, una vez aprobados por la Supervisión con el visto bueno de LA UNIVERSIDAD.

Las actividades ejecutadas se tienen que medir rutinariamente para controlar los costos y la mano de obra como parte del contrato

EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR contraen esta obligación, Las cantidades medidas deben servir para comparar las cantidades teóricas iniciales con las ejecutadas en la realidad. De este modo se pueden tener referencias precisas para comparar las ejecuciones contra las cuantificadas teóricamente.

Todas las pruebas y ensayos, tanto de materiales como de los muebles en general, se registrarán por lo previsto en las especificaciones técnicas de los presentes Pliegos de Condiciones y del contrato.

Los ensayos se consideran válidos y aceptados, una vez aprobados por la Supervisión con el visto bueno de LA UNIVERSIDAD.

8.13. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y SALUD OCUPACIONAL

- EL CONTRATISTA está obligado a prever cualquier perjuicio que pueda ocasionarse a personas, bienes públicos, de terceros, o de LA UNIVERSIDAD, o al medio ambiente, y si los causare está obligado a responder y a proceder a su inmediata reparación, reposición y/o compensación.
- EL CONTRATISTA se compromete a aplicar y a dar a conocer a sus empleados y sus subcontratistas, una política de especial consideración a la protección de la salud, a la conservación del medio ambiente y al cuidado de los bienes de LA UNIVERSIDAD.
- En desarrollo de esa política en el campo práctico, deberá prestar la debida atención al medio ambiente, a la salud de sus trabajadores y a la salud de las demás personas del lugar donde se ejecutarán los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes al contrato y colaborar estrechamente con LA UNIVERSIDAD en el cuidado de sus bienes y equipos.
- Evitará igualmente cualquier molestia que sus labores puedan ocasionar a la comunidad universitaria o a sus trabajadores.
- EL CONTRATISTA será el único responsable de cualquier daño o deterioro, así sea leve, que llegare a presentarse por causa suya o de sus trabajadores o subcontratistas en el aire, las aguas, el suelo, la salud humana y la vida animal o vegetal. como consecuencia del desarrollo de sus labores reembolsará plenamente LA UNIVERSIDAD las sumas que ésta llegare a pagar por cualquier concepto a causa de estos perjuicios.
- EL CONTRATISTA declara que conoce la legislación colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla.
- EL CONTRATISTA mantendrá informado al supervisor de LA UNIVERSIDAD sobre los siguientes aspectos: **a)** Medidas tomadas para evitar contaminación, daño o pérdida. **b)** Tipos y volúmenes de sustancias químicas, corrosivas, nocivas o contaminantes, utilizadas en desarrollo de las labores. **c)** Tipos y volúmenes de sustancias químicas, corrosivas, nocivas o de desechos y basuras manejados. **d)** Accidentes con daños, contaminación o polución del medio ambiente que llegaren a registrarse durante la ejecución de las labores. **e)** Hurto, pérdida daño o deterioro de bienes o equipos.
- LA UNIVERSIDAD, en forma directa o por medio del supervisor, podrá realizar inspecciones periódicas al sitio de las labores o a las instalaciones de EL CONTRATISTA, para verificar el cumplimiento de las normas sobre protección a la salud, al medio ambiente y a los bienes para lo cual EL CONTRATISTA otorga desde ahora su consentimiento expreso y colaboración.
- Cualquier infracción a las normas sobre salud protección ambiental y manejo de bienes durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por EL CONTRATISTA a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de retener total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo EL CONTRATISTA con todos los costos y riesgos que se deriven de la paralización. En casos de reincidencia, LA UNIVERSIDAD podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización.

- EL CONTRATISTA será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. En consecuencia, se compromete a cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas de LA UNIVERSIDAD sobre estas materias, las cuales declara conocer en su integridad por haber recibido los anexos correspondientes junto con los Pliegos de Condiciones.
- EL CONTRATISTA por su cuenta, deberá proveer todos los sistemas de protección que sean necesarios para mantener a salvo a las personas y a los bienes de LA UNIVERSIDAD y de terceros, respondiendo directamente por los daños que ocasione en desarrollo del contrato, para lo cual acepta desde ahora los descuentos pertinentes, sin perjuicio de las garantías otorgadas en desarrollo del contrato. Además, deberá disponer del personal de seguridad y protección industrial exigido en el contrato.
- Por otra parte, EL CONTRATISTA, deberá reportar al supervisor los programas de entrenamiento y capacitación del personal en estos aspectos.

8.14. SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.14.1. GENERALIDADES

EL CONTRATISTA en todo momento tomará las precauciones necesarias para dar la suficiente seguridad a sus empleados, a los de la **Supervisión** y a terceros, aplicando por lo menos las normas que a este respecto tengan las entidades oficiales y sus códigos de edificaciones y construcciones. EL CONTRATISTA deberá preparar un programa completo con las medidas de seguridad que se tomarán de acuerdo con estas especificaciones y lo someterá a la aprobación del **supervisor**, quien podrá además ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. EL CONTRATISTA deberá responsabilizar al personal encargado de coordinar y dirigir la instalación que vele por el fiel cumplimiento de dichas medidas mediante visitas diarias a los frentes de trabajo. EL CONTRATISTA tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas para suministrar el informe de cada uno de los accidentes de trabajo que ocurran en el sitio de la instalación con todos los datos que exija la **Supervisión**.

Fundamentalmente se incluirá la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar de accidente.
- Nombre del accidentado.
- Estado civil y edad.
- Oficio que desempeña y su experiencia.
- Actividad que desempeñaba en el momento del accidente.
- Indicar si hubo o no lesión.
- Clase de lesión sufrida.
- Posibles causas del accidente.
- Tratamiento recibido y concepto médico.

El **Supervisor** podrá en cualquier momento ordenar que se suspenda la ejecución del contrato en general, si por parte de EL CONTRATISTA existe un incumplimiento sistemático de los requisitos

generales de seguridad o de las instrucciones del **Supervisor** a este respecto, sin que EL CONTRATISTA tenga derecho a reclamos o a ampliación de los plazos de construcción.

EL CONTRATISTA será responsable por todos los accidentes que puedan sufrir su personal, el de la **Supervisión**, visitantes autorizados o terceros como resultado de negligencia o descuido de EL CONTRATISTA para tomar las precauciones o medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán de cuenta de EL CONTRATISTA.

Sin menoscabo de todas las obligaciones sobre medidas de seguridad, EL CONTRATISTA deberá cumplir en todo momento los siguientes requisitos y cualesquiera otros que ordene el **Supervisor** durante el desarrollo del contrato sin que por ello reciba pago adicional, ya que el costo está incluido en los precios unitarios cotizados para cada ítem.

8.14.2. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

EL CONTRATISTA deberá contar con un botiquín que contenga los elementos necesarios para atender primeros auxilios.

8.14.3. SITIO O ZONA DE TRABAJO

Durante el desarrollo de los trabajos, EL CONTRATISTA deberá mantener en perfecto estado de limpieza la zona de trabajo y sus alrededores, para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el **Supervisor**, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales de manera que no aparezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos. Al finalizar cualquier parte de los trabajos, EL CONTRATISTA deberá retirar prontamente todo sus equipos y herramientas provisionales y sobrantes de materiales que no hayan de ser usados más tarde en el mismo sitio o cerca de él, para la ejecución de otras porciones del trabajo; deberá disponer satisfactoriamente de todos los sobrantes y basuras que resulten del trabajo y dejar el sitio en perfectas condiciones de orden y aseo.

Las rutas por las cuales los trabajadores tengan que transitar regularmente para ir de un lugar a otro en los trabajos también deberán acondicionarse de tal manera que en todo momento estén perfectamente drenadas, libres de obstrucciones y no deberán cruzarse con cables, mangueras, tubos, zanjas, etc., que no tengan protección. Los conductores eléctricos que crucen zonas de trabajo o sitios por donde se movilice equipo o personal, que por cualquier motivo pueda entrar en contacto con dichos conductores, deberán estar provistos de aislamientos adecuados. No se permitirá el uso de conductores eléctricos desnudos, en donde éstos pueden ofrecer peligros para el personal o los equipos.

8.14.4. EQUIPOS

Sólo personal debidamente calificado y autorizado podrá operar las máquinas que la instalación requiera. Todo equipo mecánico deberá inspeccionarse periódicamente. Las diferenciales se verificarán en capacidad y funcionamiento.

8.14.5. DOTACIÓN DE VESTUARIO

Toda persona deberá estar permanentemente de la indumentaria adecuada de seguridad para poder trabajar, visitar o inspeccionar los frentes de trabajo. Por lo tanto, y como medida de seguridad, todo el personal empleado, excepto los profesionales estarán con una camisa de color uniforme, pantalón adecuado y zapatos de trabajo. Los operarios y sus ayudantes deberán utilizar guantes, overol, delantal, mangas, botas y otras ropas protectoras contra accidentes de trabajo.

8.14.6. TRANSPORTES

El transporte de materiales y personal necesarios para la ejecución del contrato deberá hacerse en vehículos debidamente acondicionados por EL CONTRATISTA para tal menester.

8.15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

8.15.1. INFORMACION GENERAL

Las especificaciones tienen por objeto indicar los requisitos generales aplicables a materias primas, materiales, mano de obra y procesos de fabricación, construcción, montaje e instalación; pruebas y ensayos de los materiales de cada uno de los ítems cubiertos por estos documentos, adicionales a los demás requisitos en otras de sus partes.

EL CONTRATISTA deberá suministrar e instalar todos los materiales requeridos para el armado, montaje e instalación de cada uno de los ítems, de acuerdo con lo indicado en los planos y en estas especificaciones, o donde lo indique el Supervisor.

Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en los planos o en las especificaciones de LA UNIVERSIDAD no exoneran a EL CONTRATISTA de la responsabilidad de efectuar el suministro e instalación de los bienes con materiales de primera calidad. Si EL CONTRATISTA encuentra inexactitudes o incorrecciones en los planos o en las especificaciones, deberá hacer corregir o aclarar de LA UNIVERSIDAD estas discrepancias antes de iniciar cualquier etapa de los trabajos.

Todos los materiales empleados para la construcción de los bienes que suministrará EL CONTRATISTA deberán ser nuevos y de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones y cumplir con la clasificación y grado, cuando éstas se especifiquen. Cuando no se haya especificado la clase y el grado de un material, éste deberá ser el más apropiado para su finalidad, de acuerdo con las normas aprobadas por LA UNIVERSIDAD.

Para cada uno de los materiales suministrados, EL CONTRATISTA deberá entregar a LA UNIVERSIDAD informes certificados de las pruebas de laboratorio en fábrica, que demuestren que cumplen con lo establecido en estas especificaciones.

No se permitirán sustituciones en las normas o en la calidad de los materiales sin la autorización previa y por escrito de LA UNIVERSIDAD.

Las especificaciones bajo las cuales se harán los ensayos o se ejecutarán los diferentes aspectos del objeto contratado se citan en los lugares correspondientes de estas normas. Donde se mencionen especificaciones o normas de diferentes entidades o instituciones, se entiende que se aplicará la última versión o revisión de dichas normas.

En los casos no estipulados expresamente en las especificaciones requeridas en el presente proceso LA UNIVERSIDAD aplicará como normativas las American Society for Testing and Materials (ASTM), American Welding Society (AWS), The Aluminum Association (AA), Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC) y a las demás normas técnicas aplicables en Colombia para la fabricación y producción del mobiliario requerido por LA UNIVERSIDAD

No se permitirán sustituciones en las normas o en la calidad de los materiales sin la autorización previa y por escrito De LA UNIVERSIDAD.

8.15.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS ESPECIFICAS

El **Formulario No. 8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES DE MOBILIARIO Y DETALLE DE LA PROPUESTA**, tiene por objeto establecer normas de carácter técnico básicas para los trabajos en mención. En ellas se estipulan las características, calidad, tipo, y modo de empleo de los materiales que se usarán en la adecuación de diferentes oficinas de LA UNIVERSIDAD, como complemento de los planos y detalles.

Las especificaciones y anexos que se entregan al Contratista, se complementan entre sí y tienen por objeto explicar las condiciones y características constructivas relacionadas con en el empleo de los materiales, para la ejecución del trabajo.

Estas especificaciones son una guía para la ejecución de los trabajos, por lo tanto, cualquier detalle que se omita en estas, y en el contrato que forma parte del suministro, no exime al Contratista de su ejecución, ni podrá tomarse como base para reclamos o demandas posteriores. Así, pues, EL CONTRATISTA deberá siempre verificar en sitio, todas las medidas y detalles que se requieran antes de iniciar los trabajos.

Cualquier cambio que proponga EL CONTRATISTA, al igual que las decisiones normales que se presenten en la ejecución de las adecuaciones, deberán ser consultadas y presentadas por escrito al Supervisor de LA UNIVERSIDAD; EL CONTRATISTA no podrá proceder a su ejecución, sin la aceptación escrita de éstos. En caso contrario, cualquier trabajo ejecutado será por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA.

Las modulaciones de los paneles indicadas en los planos servirán de guía para el proponente, ya que los participantes podrán ofrecer su producto de acuerdo con las modulaciones propias de marca, siempre y cuando se respete la dimensión total del ítem a cotizar, respetando así mismo el diseño arquitectónico.

8.15.3. ENTREGABLES

A la terminación del proyecto objeto de este Pliego, EL CONTRATISTA se obliga a entregar a LA UNIVERSIDAD los documentos que se relacionan a continuación en copia impresa y medio magnético:

- **Fichas técnicas de los productos.** Se deberá entregar por parte de EL CONTRATISTA a

LA UNIVERSIDAD, las fichas técnicas de los elementos finalmente diseñados, fabricados, suministrados e instalados.

- **Manuales de uso y mantenimiento.** Se deberá entregar por parte de EL CONTRATISTA a LA UNIVERSIDAD, los manuales de uso y mantenimiento de los elementos finalmente diseñados, fabricados, suministrados e instalados.
- **Garantías de fabricación e instalación.** Se deberá entregar por parte de EL CONTRATISTA a LA UNIVERSIDAD, las garantías de fabricación e instalación de los elementos finalmente diseñados, fabricados, suministrados e instalados.
- **Inventario por espacios.** Entrega de un inventario detallado del contenido por espacio de los elementos (muebles, sillas, puertas etc.) allí instalados.

Al término de ejecución del contrato y como requisito para la suscripción del acta de recibo final y liquidación, EL CONTRATISTA deberá presentar copia de las planillas de pagos de salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales del personal contratado para el suministro e instalación de los muebles.

8.15.4. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

- Pagar el precio en la forma y oportunidad convenidas.
- Designar un supervisor para el contrato, que servirá de intermediario entre EL CONTRATISTA y LA UNIVERSIDAD.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

8.16. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

LA UNIVERSIDAD, ejercerá la vigilancia integral del contrato, por intermedio de la supervisión. La SUPERVISIÓN, será la encargada de controlar la calidad de los materiales suministrados, la mano de obra, la utilización de equipos y herramientas, estimar los avances del contrato, verificar el cumplimiento de los Cronogramas de trabajo, visar las actas de pagos respectivos, recomendar y/o autorizar las modificaciones, actividades adicionales y/o complementarias que se requieran, resolver las consultas de EL CONTRATISTA. En general, serán la relación directa entre LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA.

De hecho, EL CONTRATISTA dará a LA UNIVERSIDAD y a sus representantes todas las facilidades necesarias para realizar el control y la Supervisión del contrato, la inspección de las actividades que se adelanten y en general cualquier otra actividad que guarde relación directa con el mismo.

La presencia o ausencia del Supervisor, no releva al CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones contraídas al firmar el Contrato.

En el evento de que EL CONTRATISTA utilice materiales importados, deberá acreditar ante LA UNIVERSIDAD, las respectivas licencias de importación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes a la adquisición de dichos materiales.

De igual forma deberá cumplir con las normas técnicas y especificaciones establecidas para el proyecto.

8.17. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de la constitución de la garantía única exigida, en el texto del contrato se pactará, de conformidad con la ley y en los porcentajes y cuantías que en él se consignen, la imposición de multas, el pago de cláusula penal pecuniaria, el pago de intereses de mora y el pago de perjuicios ordinarios, exigibles y deducibles automáticamente de lo que se le adeude, en contra dEL CONTRATISTA que incurra en una cualquiera de las causales constitutivas de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo, se pactará expresamente y de conformidad con la normativa la cláusula de caducidad del contrato.

8.18. CLÁUSULAS ESPECIALES

En el texto del contrato se pactarán expresamente las cláusulas especiales de modificación, interpretación, caducidad y terminación unilateral del contrato, lo mismo que de sometimiento a las normas nacionales, no obstante entenderse contenidas en el contrato por disposición normativa, en los términos del Acuerdo Superior Universitario 002 de 2008 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

8.19. ASUNTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS

En atención a mayor claridad y conocimiento, se puntualizan algunas de las retenciones y sus bases, que se efectúan a los pagos correspondientes a este proceso:

Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: en virtud de lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Antioquia en la Ordenanza No. 29 del 31 de agosto de 2017 (0,4% sobre el valor total del contrato antes de IVA).

Estampilla pro Universidad Nacional: en virtud de lo establecido en la Ley 1697 de 2013 (0,5% sobre el valor total antes de IVA).

Contribución Especial de Obra Pública: en virtud de lo establecido en las leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006 (5% sobre el valor total antes de IVA).

Demás tributos nacionales y territoriales aplicables según el tipo de contribuyente.

9. RESPONSABILIDADES CONTRAIDAS EN CASO DE PRESENTARSE REPARACIONES DE INSTALACIONES DEFECTUOSAS, ERRORES U OMISIONES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, SU PERSONAL O UN DETERMINADO SUBCONTRATISTA

Las instalaciones rechazadas, mal ejecutadas o que deban ser reparadas exigen mediciones independientes, debiendo ser relacionadas por aparte según acuerden EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA

NO se reconocerá al contratista pagos por trabajos defectuosos o mal ejecutados, los cuales deberá reponer o rehacer a su costa y riesgo, antes de recibir los pagos correspondientes.

Los PROPONENTES aceptan integralmente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir el respectivo contrato.

(Original firmado por)

JUAN CAMILO RESTREPO GUTIÉRREZ

Vicerrector

Sede Medellín