



Manizales, 24 de marzo de 2026

INVITACIÓN DIRECTA No 417929 DE 2026

“ORDEN CONTRACTUAL SUPERIOR DE OBRA PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DEL PRIMER PISO EN LA NAVE CENTRAL DEL BLOQUE A1 DEL CAMPUS EL CABLE PARA EL PROYECTO: LIBRERÍA, CAFÉ Y TIENDA UNIVERSITARIA, Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA METÁLICA EXISTENTE”.

NOTA IMPORTANTE

Este anexo a Invitación directa ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por el Acuerdo del CSU N°002 de 2008, “Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia”, la Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia”, al igual que la Ley 30 de 1992, y demás normas que la modifican, complementan o adicionan con arreglo a los principios de esta institución; para tal efecto, se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia, los cuales se plasman en las condiciones del presente anexo. Teniendo en cuenta el estudio de mercado, la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de Invitación Directa con comparación de ofertas.

Por ello, es claro que “En desarrollo del Artículo 69 de la Carta, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. En materia de contratación, el Artículo 93 de la citada ley, establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se regirán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.

El Decreto Extraordinario 1210 de 1993 contempla la posibilidad de que la Universidad pueda aplicar las normas generales de contratación administrativa; sin embargo, la Universidad haciendo uso de su autonomía, debe establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de los fines misionales.

En síntesis, la Universidad está facultada para actuar como contratante y contratista en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con sus estatutos y con el presente Manual, siempre que no sean contrarios a la ley (...). (p.1, Introducción Manual de Convenios y Contratos, Universidad Nacional de Colombia).

Se solicita seguir en la elaboración de la oferta, la metodología señalada en este anexo a Invitación Directa, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierto de esta selección.

Se recuerda a los oferentes, que el particular que contrata con la Universidad, adquiere la calidad de colaborador de la misma, en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes para participar en esta selección, leer debidamente este anexo de la presente Invitación Directa y seguir las instrucciones aquí consagradas.

DEFINICIONES, SIGNIFICADO DE TÉRMINOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Donde quiera que, en los documentos del presente proceso de selección y del contrato, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se les asigna a continuación:

Universidad Nacional de Colombia: 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 darse 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 2o. del Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

Por su carácter nacional y para el 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 presente Acuerdo, y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

Documentos del proceso de selección: Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los oferentes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

Verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes: Para efectos del presente proceso de selección se entiende por verificación de requisitos habilitantes, el estudio y demás actividades mediante las cuales se comprueba el cumplimiento de la oferta en relación con las exigencias jurídicas y financieras establecidas en el Capítulo IX del presente pliegos de condiciones.

Ponderación: Para efectos del presente proceso de selección se ponderarán las ofertas habilitadas en el análisis jurídico y financiero, según sea el caso. La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo.

Oferta rechazada: Es la oferta que no cumple con los requisitos habilitantes y en consecuencia no puede ser ponderada, o aquella que fue presentada extemporáneamente y las demás estipuladas en los Capítulos III, IV, V y VI en el presente pliego de condiciones.

Contratista: Es el oferente cuya oferta ha sido adjudicada por la Universidad y con quien se ha celebrado el contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Contratos de negociación global de precios: Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no regulados o controlados por el Estado o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios o de la adhesión a acuerdos marcos de precios suscritos por la entidad rectora del sistema de la contratación pública estatal o de los suscritos por la Universidad en conjunto con otras entidades, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales.

Estudios previos: Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar.

Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

Estudio de mercado: Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor

manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

Garantía: Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respaldan efectivamente el cumplimiento de las obligaciones, las cuales están especificadas en el Capítulo XI del presente Pliego.

Documentos del contrato: Son aquellos que forman parte integrante del contrato, independientemente que estén contenidos en otros documentos y que por su naturaleza complementen, aclaren o particularicen condiciones especiales a tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

Modificación del contrato: Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Adición: Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Prórroga: Es la ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato:

Aclaraciones: Cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato, éstas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de transcripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente la Universidad y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar.

Interventor/ Supervisor

Se denomina **Interventor** la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Se denomina **supervisor** el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

Invitación: Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de ofertas que se ajusten a sus necesidades.

Las formas de invitación a presentar ofertas son:

1. **Invitación pública:** Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.
2. **Invitación directa:** Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que, con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.

Objeto: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones: Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de reglas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso de invitación.

Oferta: Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.

Certificación: Todo documento escrito expedido por una persona competente que da fe de algo que se pretende probar.

Asignación: Es la decisión emanada de la Universidad una vez aceptada la recomendación por el Ordenador del Gasto, el Jefe de Contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado, a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

Día(s) corriente(s) o día(s) calendario: Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Día(s) hábil(es): Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Cómputo de términos: Para efectos de la presente invitación directa, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación. Cuando la prórroga de los términos conlleve fracciones de día, se tendrá en cuenta que éstas se contarán a partir del segundo siguiente al vencimiento del respectivo término y que cada día calendario conlleva 8 horas hábiles, entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m.

Inconsistencia: Falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la oferta, frente al estudio que realice directamente la entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la oferta.

Inexactitud: Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el oferente.

Costos de la preparación de la oferta: Serán de cargo del Oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, la Universidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Orden Contractual: Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Partes: Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo: Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

Requisitos de perfeccionamiento: Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

Requisitos de legalización: Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Universidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

S.M.L.M.V.: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida.
5. Cumpla las instrucciones que en este anexo de la Invitación Directa se imparten para la elaboración de su oferta.
6. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación Directa. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS RADICADAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.**
7. Toda consulta debe formularse por escrito y debe ser enviada vía e-mail a través del correo electrónico cuya dirección es: invitaciones_man@unal.edu.co e igualmente toda comunicación enviada por los oferentes debe ser dirigida a nombre de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, a través del correo invitaciones_man@unal.edu.co dentro del horario comprendido entre las 8:00 am- 12:00 m y las 2:00 pm – 6:00 pm.

Ningún convenio verbal con el personal de la Universidad Nacional de Colombia, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos o condiciones y obligaciones aquí estipuladas.
8. Los oferentes, con la sola presentación de su oferta, AUTORIZAN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES, PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.
9. Cuando se presente una presunta falsedad, en la información suministrada por el oferente, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el presente anexo de la Invitación Directa, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES, podrá rechazar la oferta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.
10. El contenido del presente anexo de la Invitación Directa debe ser interpretado integralmente.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS OFERENTES

1.1 OBJETO

Orden contractual superior de obra para realizar la modificación del primer piso en la nave central del bloque A1 del campus El Cable para el proyecto: librería, café y tienda universitaria, y mantenimiento de la estructura metálica existente.

1.2 PERFIL

Persona natural o jurídica cuyo objeto social y actividad económica inscrita en el Rut, esté relacionada con el desarrollo de obras civiles y/o actividades de ingeniería y/o construcción de obras civiles.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proveedor deberá tener en cuenta al elaborar su oferta los aspectos descritos en el **Anexo 1 Documento técnico y diligenciar el Anexo 2 Cuadro Oferta económica.**

1.4 OBLIGACIONES

1.4.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE:

1. Inspeccionar los sitios en los cuales se realizarán las obras, para observar las condiciones existentes y planear los trabajos a ejecutar.
2. Hacer un recibo formal de las áreas que se van a intervenir durante la ejecución de las actividades.
3. Realizar y entregar la programación de las actividades a realizar de acuerdo con el plazo de ejecución de la orden contractual, previo al inicio de las actividades.
4. Realizar y entregar las obras contempladas dentro de la presente orden, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
5. Realizar la modificación del primer piso en la nave central del bloque A1 del campus El Cable para el proyecto librería, café y tienda universitaria, y mantenimiento de la estructura metálica existente.
6. Realizar y entregar los planos récords de los espacios intervenidos en modelo AS BUILT LOD 400 basado en la metodología BIM incluyendo todas las obras nuevas ejecutadas.

7. Entregar previo a la solicitud de pago, un informe final de actividades donde se incluirán todas las labores realizadas objeto de pago, dicho informe deberá ser firmado por el representante legal de la empresa, y podrá ser rechazado por la SUPERVISIÓN de obra si considera que no tiene la información suficiente o esta incorrecta su elaboración.
8. Entregar previo a la solicitud de pago, un informe final de actividades donde se incluirán toda la gestión SISO, dicho informe deberá ser firmado por el representante legal de la empresa, y podrá ser rechazado por la SUPERVISIÓN de obra si considera no tiene la información suficiente o esta incorrecta su elaboración.
9. Cumplir con las especificaciones técnicas generales y detalladas de cada uno de los ítems contemplados de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
10. Participar en los comités técnicos que a juicio de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico de la sede (DODF), de la Universidad o de la supervisión técnica de la obra ameriten su presencia.
11. Cumplir con todas las normativas vigentes en cuanto a seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
12. Entregar al supervisor los certificados vigentes de trabajo en alturas de todo el personal que esté vinculado para realizar trabajos que conlleven a estar en alturas.
13. Contar con los equipos y maquinaria correspondientes en buen estado para realizar los trabajos, de acuerdo con las especificaciones técnicas, diseños y las necesidades de la obra.
14. Utilizar materiales de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso y de manufactura reciente y marcados por el fabricante.
15. Suministrar y mantener por su cuenta la señalización preventiva, suficiente y necesaria para informar y advertir acerca de la realización de los trabajos, la existencia de peligro y tránsito restringido o prohibido, debiéndola mantener en el sitio durante la ejecución de las actividades.
16. Entregar completamente limpio y libre de escombros, residuos y sobrantes de material, tanto el área donde se realizarán los trabajos como los sitios aledaños, exteriores y demás zonas afectadas por la realización de los trabajos.
17. Responder por los defectos en los materiales o en la ejecución de las obras, los cuales se imputarán al contratista, en tal caso deben ser corregidos y pagados por su cuenta durante el plazo de ejecución de la orden contractual, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender la Universidad.

18. Asumir dentro del valor ofertado los costos de transporte, descargue y demás inherentes, para construir las obras, así como ubicar los materiales y equipos en los sitios establecidos por la Universidad.
19. No interferir con las actividades del supervisor designado por la Universidad, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que éste requiera.
20. Evitar dilaciones y retardos innecesarios, de manera que el objeto de la orden contractual se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto.
21. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto de la orden contractual.
22. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de la orden contractual, así como con todas las normas legales vigentes que contengan disposiciones respecto de la ejecución del objeto de la orden contractual.
23. Responder de manera exclusiva por los daños que se ocasionen a empleados o bienes de la Universidad, lo mismo que a terceras personas y sus bienes, procediendo a la inmediata reparación en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de su ocurrencia, sin perjuicio de que la Universidad proceda a la reparación inmediata de los daños causados a sus instalaciones y descuenta a motu proprio la totalidad de los respectivos costos y sin perjuicio de hacer efectiva la respectiva garantía de responsabilidad civil extracontractual.
24. Responder en forma exclusiva por el cumplimiento del *Manual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente* para contratistas de la Universidad. Este Manual puede ser consultado en el siguiente link: http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/MANUAL_SEGURIDAD_SALUD_OCUPACIONAL_Y_AMBIENTE_CONTRATISTAS_UN-DNSO.pdf
25. Mantener a la Universidad indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.

OBLIGACIONES EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y EL ADECUADO MANEJO DE ESCOMBROS

- a) Cumplir con toda la normatividad vigente sobre protección al medio ambiente, teniendo en cuenta las políticas de mantenimiento y conservación ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, la normatividad ambiental de la Universidad de acuerdo con lo establecido en el oficio VR-848 del 22 de diciembre del 2014, y demás normas ambientales y de protección expedidas por las autoridades ambientales competentes.
- b) Acatar las recomendaciones dadas por la Universidad para la mitigación de los impactos ambientales, identificados por el sistema de gestión ambiental de la Universidad.

- c)** Informar inmediatamente a la línea de emergencias de la Universidad 777, cualquier accidente que ocasione impactos negativos al medio ambiente tales como derrames de aceite, pinturas y solventes; en caso de no tener acceso a la línea telefónica avisar a un funcionario de la Universidad.
- d)** Evitar al máximo la producción de polvo, malos olores, ruido excesivo y cualquier otro inconveniente que pueda causar molestias a los vecinos de los lugares más próximos donde se realizan los trabajos.
- e)** Tener en cuenta las medidas de mitigación tendientes a disminuir los impactos al medio ambiente, producto de las actividades relacionadas con la ejecución de la orden contractual.
- f)** Garantizar que la carga en los vehículos esté debidamente acomodada, estibada, apilada, sujeta y cubierta de tal forma que no presente peligro para la vida de las personas y el medio ambiente.
- g)** Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos según los residuos reciclables y no reciclables generados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad

1.4.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

La Universidad se obligará a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Pagar al oferente seleccionado el valor del contrato en los términos y condiciones pactadas en la cláusula forma de pago.
- b) Informar al oferente seleccionado sobre cualquier irregularidad u observación que se encuentre en la ejecución del contrato.
- c) Asignar un supervisor o un interventor para la coordinación con el oferente seleccionado de todos los procedimientos y requerimientos que genere el contrato.
- d) Aprobar las obras ejecutadas por el contratista, previa revisión y ajustes necesarios por parte del mismo.
- e) Entregar la información existente y los diseños de las obras a ejecutar.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo de ejecución de la orden contractual será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y demás de ejecución pactados en la orden

contractual y hasta **Ciento veinte** (120) días calendario, donde el contratista debe garantizar la entrega de los elementos requeridos por la Universidad Nacional de Colombia.

1.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

Universidad Nacional de Colombia- sede Manizales, Campus el cable

1.7 FORMA DE PAGO

La Universidad cancelará el valor pactado, el cual incluye los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar o se deriven del mismo, discriminado en costos directos e indirectos, **en pagos parciales**

El pago se hará efectivo a treinta (30) días, previa presentación de la factura conforme a lo requisitos establecidos por la ley a nombre de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, con NIT 899.999.063-3, constancia de cumplimiento expedida por el Supervisor y Certificación por parte del Contratista en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

NOTA: El proveedor debe remitir la factura para pago al correo efactura_nal@unal.edu.co, desde su proveedor tecnológico (bien sea gratuito de la DIAN o el particular) en un archivo comprimido formato .zip el cual debe contener la representación gráfica de la factura en formato .pdf y el archivo .xlm, en atención a los requisitos establecidos por la DIAN. indicando además el número del contrato al cual pertenece la misma. Hasta tanto, esta área no apruebe la factura no será recibida a satisfacción por la Universidad.

1.8 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad cuenta con los recursos para amparar el objeto de la Invitación Directa, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 67 del 19 de marzo de 2026 empresa 4013 por valor de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$359.000.000) IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS.**

NOTAS:

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

b. El valor de la oferta **no podrá superar** el valor de la disponibilidad presupuestal estipulada para la Invitación Directa, en caso que lo supere será causal de rechazo.

1.9 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial establecido para la suscripción del CONTRATO que del presente proceso llegase a realizarse es de máximo **TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$359.000.000) IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS.**

1.10 COMUNICACIONES

Para efectos del envío y recibo de cualquier tipo de documentos se describen a continuación los datos de contacto de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales: *Sección Contratación*: invitacions_man@unal.edu.co

1.11 RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El OFERENTE responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (Ley 1474 de 2011 reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 derogado por el artículo 163 del Decreto Nacional 1510 de 2013, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011).

1.12 EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES

Cuando el oferente no llenare los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno. La Universidad no asume responsabilidad alguna. El oferente debe elaborar su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Anexo de la Invitación Directa y sus modificaciones e incluir dentro de ésta toda la información exigida. La oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de La Universidad formará parte integral de la orden contractual, en las partes aceptadas por éste.

1.13 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

1.14 RESERVA DE DOCUMENTOS

Los oferentes interesados en participar en este proceso de selección, se comprometen, bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les entreguen.

1.15 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

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

1.16 PARTICIPANTES

Podrán participar en la Invitación Directa, personas jurídicas legalmente matriculadas o constituidas según el caso y domiciliadas en Colombia, cuyo objeto social cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación Directa y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.

CAPÍTULO II
ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

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

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Envío de la Invitación	26 de marzo de 2026	Envío a través de correo electrónico.
Visita técnica (obligatoria)	27 de marzo de 2026 a las 9:00 am	Universidad Nacional de Colombia – sede Manizales- Campus el Cable, portería principal
Observaciones al Pliego Condiciones	06 de abril hasta las 17:00 horas.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico: invitaciones_man@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	08 de abril de 2026	Envío a través de correo electrónico de los invitados.
Recepción de ofertas y cierre de la Invitación Directa	09 de abril de 2026 hasta las 17:00 horas.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico: invitaciones_man@unal.edu.co
Evaluación de las ofertas y publicación de informe preliminar de evaluación	13 de abril de 2026	Envío a través de correo electrónico de los invitados.
Observaciones al informe preliminar de evaluación	14 de abril hasta las 17:00 horas	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico: invitaciones_man@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones y publicación de informe definitivo de evaluación	15 de abril de 2026	Envío a través de correo electrónico de los invitados.

NOTAS:

- a. 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 oferentes a sus correos electrónicos.
- b. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la Universidad, con relación al anexo de la Invitación Directa, pasarán a formar parte del mismo, y serán enviadas por correo electrónico.
- c. Para efectos de garantizar los principios de transparencia y de responsabilidad, se establece, para todas y cada una de las etapas del presente proceso, como hora legal del mismo, la hora legal para la República de Colombia coordinada y establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual se encuentra en la dirección <http://horalegal.inm.gov.co/>. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992.

2.2 PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN DIRECTA

El presente pliego de condiciones de la Invitación Directa será enviado a partir de la fecha establecida en el Cronograma, a los diferentes posibles oferentes bajo el título: *“INVITACIÓN DIRECTA No. 417929 DE 2026”, “Orden contractual superior de obra para realizar la modificación del primer piso en la nave central del bloque A1 del campus El Cable para el proyecto: librería, café y tienda universitaria, y mantenimiento de la estructura metálica existente”*.

2.3 OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN DIRECTA

Los oferentes podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones a la Invitación Directa que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma, a la Sección de contratación, a través de correo electrónico: invitaciones_man@unal.edu.co

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

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.

2.4 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN DIRECTA

La Universidad publicará la Respuesta a las Observaciones el día establecido en el Cronograma.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de esta Invitación Directa y sus adendas.

El silencio por parte de la Universidad a la fecha del vencimiento de la Invitación Directa, 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 Directa habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.5 RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN DIRECTA

Las ofertas deben ser enviadas a la Sección de contratación mediante el correo electrónico invitaciones_man@unal.edu.co.

Sólo se evaluarán las ofertas que hayan sido enviadas hasta la fecha y hora indicadas en el Cronograma.

2.6 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS OFERTAS

La Universidad, a través de la Sección de contratación, podrá solicitar una vez cerrada la Invitación Directa, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las ofertas, sin que esto implique adición o modificación de la oferta presentada, hasta antes del envío definitivo del informe de evaluación.

Los Oferentes podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración, remitidas al correo electrónico: invitaciones_man@unal.edu.co, dentro del término señalado por la Universidad a fin de proseguir dentro del proceso de evaluación.

2.7 PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación preliminar de las ofertas serán enviados a través del correo electrónico, a partir de la fecha indicada en el cronograma.

2.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE OFERTAS

Los Oferentes 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, a la Sección de contratación, remitidas al correo electrónico: invitaciones_man@unal.edu.co

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

En este mismo período, los Oferentes podrán tener acceso a las ofertas para verificar contra el informe de evaluación preliminar y presentar observaciones.

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.

2.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y ENVÍO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar y los resultados de la evaluación definitiva, serán enviados a través de correo electrónico, en la fecha indicada en el Cronograma.

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

2.10 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Directa.

2.11 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA OFERTA

El contenido de las ofertas será de carácter reservado en la medida en que la ley lo determine. El oferente podrá solicitar el retiro de su oferta mediante correo electrónico dirigido a la Sección de Contratación de la Sede, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Oferta.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA

3.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

3.1.1 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

- **PERSONA JURÍDICA:** Si el oferente es una persona jurídica, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además donde se verificará la siguiente información:
 - a. Que su objeto social o actividad económica corresponde al objeto contractual de la Invitación Directa.
 - b. Que estén contempladas las facultades del representante legal.
 - c. Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, cuando deba tenerlo.
 - d. Fecha de expedición con una antelación máxima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).
- **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:** En caso de Consorcio o unión temporal cada uno de sus miembros debe cumplir los requisitos establecidos dependiendo si son personas naturales o jurídicas.

Si el Oferente presenta su oferta a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

 - a. Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la Universidad.
 - b. Informar quien es el representante legal del Consorcio o Unión temporal.
 - c. Designar la persona que, para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal.
 - d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
 - e. Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
 - f. Informar cuál será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.
 - g. Se requiere que alguno de los integrantes de la unión temporal o consorcio esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, en al menos tres (03) de las actividades solicitadas.

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.

3.1.2 CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Oferente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería como representante legal, en el caso de uniones temporales o consorcios, cada uno de sus miembros presentará la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.3 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR ORDENES CONTRACTUALES

Si el representante legal del Oferente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y suscribir contrato en caso de ser asignado, 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 reconocido ante Notario Público que lo faculte para presentar ofertas y celebrar contratos.

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.4 TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL Y CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL REVISOR FISCAL

El oferente deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal y certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios vigentes del revisor fiscal, emitida por la junta central de contadores (JCC) (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: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.5 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES

Las **personas jurídicas** deberán presentar el certificado de parafiscales expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, el cual debe certificar que se encuentra a paz y salvo durante los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

Dicho certificado deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días calendario, a la fecha prevista para el cierre de la Invitación Directa y debe constar que se encuentran a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012.

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.1.6 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El Oferente deberá allegar con su oferta certificaciones de hasta tres (3) contratos celebrados directamente, o en consorcio, o en unión temporal, que tengan las siguientes características:

- a. Todos los contratos deben haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) últimos años, contados a partir de la fecha de apertura de la presente invitación directa.
- b. Que la sumatoria de los contratos a certificar sea igual o superior a **250 SMLMV**.
- c. Que el objeto sea relacionado con el objeto a contratar de acuerdo a la presente invitación.

NOTA: En consorcios y Uniones Temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o por todos los integrantes.

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante y número de identificación.
- b. Objeto del contrato.
- c. Fecha del contrato.
- d. Valor del contrato.

- e. Los contratos deben haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, o tener una ejecución mínima del 70% para la misma fecha. Para tal fin, la certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.
- f. Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- g. En caso que el proveedor haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, porcentaje que será tenido en cuenta para cuantificar el número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- h. Si el contrato al momento de cierre de la presente invitación directa se encuentra en ejecución, indicar el porcentaje ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.
- i. Si el certificado de experiencia corresponde a un contrato que se encuentra en ejecución, se tendrá en cuenta el valor del contrato ejecutado desde la fecha de inicio hasta la fecha de presentación de la oferta, en este caso, para establecer el valor de la experiencia se tomará como valor del contrato la proporción del valor antes de IVA, respecto a la proporción en tiempo del contrato ejecutado.
- j. Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener dos o más contratos para el mismo contratista, siempre y cuando se especifique claramente el valor, y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, dos o tres documentos.

La Universidad no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio Oferente, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma español y legalizados en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia, de lo contrario, la Universidad entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS:

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

- i. La no presentación de las certificaciones.
- ii. Que la información solicitada en las literales a), b), c), d), e) y f) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s).
- iii. El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con el numeral g) y h). Para lo cual, la Universidad podrá requerir al oferente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación preliminar, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la OFERTA.

Para el caso del literal g), solamente será subsanable en el evento en que la certificación carea de porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

3.1.7 CONSULTA EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Para el momento del cierre del proceso de Invitación Directa, el oferente y sus integrantes deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. (Artículo 83 Ley 1801 de 2016)

3.1.8 OFICIO SOBRE VERIFICACIÓN DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD (Requerido solo para oferente seleccionado)

Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, el oferente seleccionado y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de las órdenes contractuales o contratos, no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.

3.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

3.2.1 RUT (REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO)

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

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.

3.2.2 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (Requerido solo para oferente seleccionado)

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

3.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN PERSONA NATURAL

3.3.1 CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DE LA PERSONA NATURAL

El Oferente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería como persona natural

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta.**

3.3.2 RUT (REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO)

El oferente deberá presentar el respectivo certificado expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada, la actividad económica inscrita acorde al objeto general y actividad(es) principal(es) o secundaria(s) de la contratación requerida.

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta.** El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.

3.3.3 CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO:

Cuando el oferente sea una persona natural y de acuerdo al Código de Comercio y a la normatividad vigente estén obligados a estar inscritos en la Cámara de Comercio, deberán presentar el certificado de matrícula mercantil, donde conste el nombre del propietario y del establecimiento de comercio, además donde se verificará la siguiente información:

- a) Que su actividad económica principal corresponde al objeto contractual de la invitación.
- b) Que el certificado de matrícula mercantil se encuentre vigente al momento de presentar la oferta, con expedición inferior a 60 días calendario.

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta.** El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.

3.3.4 LIBRETA MILITAR

¿El oferente seleccionado (ciudadano colombiano menor de 50 años) tiene definida su situación militar? (Consulta en <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>).

El estado válido es "Reservista". Sin embargo, si el oferente seleccionado no ha definido su situación militar, podrá darse continuidad al trámite contractual siempre que, como resultado de la consulta aparezca en estado "en liquidación" y se presente el certificado provisional expedido por las autoridades de reclutamiento, que acredite el trámite de la definición de la situación militar conforme a las excepciones dispuestas en la Ley 1861 de 2017 o la Ley 2341 de 2023, según sea el caso. Este certificado deberá estar vigente al inicio de la contratación y dentro del plazo de 18 meses para definir la situación militar. Dicho certificado podrá ser consultado en el siguiente enlace: (<https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/PrimerEmpleo>)

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.

3.3.5 CONSULTA EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Para el momento del cierre del proceso de Invitación Directa, el oferente y sus integrantes deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. (Artículo 83 Ley 1801 de 2016)

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.3.6 CERTIFICADO VIGENTE DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

El oferente debe descargar y hacer llegar el certificado REDAM, en el cual se debe verificar que éste no se encuentra reportado como deudor alimentario moroso [Ley 2097 de 2019]

NOTA: La no presentación de este documento, **será causal de rechazo de oferta**. El contenido de este documento será subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

3.3.7 CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

A las personas naturales se les exigirá documento que acredite afiliación vigente al sistema de seguridad social Integral en salud y pensiones. Lo cual se acredita con copia de certificación de afiliación ante EPS y AFP, copia de formato de afiliación radicado ante la EPS y AFP, copia de

recibo de pago EPS y AFP. Este documento debe tener una fecha máxima de expedición de TREINTA (30) DÍAS al momento de presentar la oferta. Las personas que acrediten, encontrarse pensionadas al momento de presentar la oferta, no será obligatoria su afiliación y pago de aportes ha dicho sistema. Sin embargo, se deberá acreditar su afiliación a salud como independiente.

NOTA: Requerido solo para el oferente seleccionado

3.3.8 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

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

NOTA: Requerido solo para el oferente seleccionado

3.3.9 OFICIO SOBRE VERIFICACIÓN DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD

Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, el oferente seleccionado y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de las órdenes contractuales o contratos, no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.

NOTA: Requerido solo para el oferente seleccionado

d) Certificado de Matricula Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 60 días calendario, en el cual consten las actividades comerciales a las cual se dedica y el nombre del o de los establecimientos de comercio de su propiedad (para persona natural con establecimiento de comercio).

3.3.10 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El Oferente deberá allegar con su oferta certificaciones de hasta tres (3) contratos celebrados directamente, o en consorcio, o en unión temporal, que tengan las siguientes características:

d. Todos los contratos deben haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) últimos años, contados a partir de la fecha de apertura de la presente invitación directa.

- e. Que la sumatoria de los contratos a certificar sea igual o superior a **250 SMLMV**.
- f. Que el objeto sea relacionado con el objeto a contratar de acuerdo a la presente invitación.

NOTA: En consorcios y Uniones Temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o por todos los integrantes.

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- k. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante y número de identificación.
- l. Objeto del contrato.
- m. Fecha del contrato.
- n. Valor del contrato.
- o. Los contratos deben haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, o tener una ejecución mínima del 70% para la misma fecha. Para tal fin, la certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.
- p. Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- q. En caso que el proveedor haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, porcentaje que será tenido en cuenta para cuantificar el número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- r. Si el contrato al momento de cierre de la presente invitación directa se encuentra en ejecución, indicar el porcentaje ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.
- s. Si el certificado de experiencia corresponde a un contrato que se encuentra en ejecución, se tendrá en cuenta el valor del contrato ejecutado desde la fecha de inicio hasta la fecha de presentación de la oferta, en este caso, para establecer el valor de la experiencia se tomará como valor del contrato la proporción del valor antes de IVA, respecto a la proporción en tiempo del contrato ejecutado.
- t. Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener dos o más contratos para el mismo contratista, siempre y cuando se especifique claramente el valor, y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, dos o tres documentos.

La Universidad no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio Oferente, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma español y legalizados en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia, de lo contrario, la Universidad entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS:

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

- iv. La no presentación de las certificaciones.
- v. Que la información solicitada en las literales a), b), c), d), e) y f) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s).
- vi. El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con el numeral g) y h). Para lo cual, la Universidad podrá requerir al oferente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación preliminar, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la OFERTA.

Para el caso del literal g), solamente será subsanable en el evento en que la certificación carea de porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

3.4 FORMATOS ANEXOS

Si el Oferente considera que es conveniente para complementar su oferta anexar otra información adicional a la solicitada por la Universidad, podrá hacerlo referenciando la información que complementa.

3.5 OFERTA ECONÓMICA

La presentación de la oferta económica deberá contemplar los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a la Universidad el desarrollo integral del objeto contratado de manera oportuna, en los lugares y plazos definidos para desarrollar el objeto contractual, incluyendo el costo de los impuestos, y demás contribuciones a que haya lugar.

La oferta económica deberá presentarse en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento.

La oferta debe contener como mínimo:

- a. Fecha de elaboración; nombre o razón social; dirección; teléfono y correo electrónico.
- b. Plazo de ejecución o de entrega.
- c. Forma de Pago.
- d. Valor unitario de los bienes, servicios u obras, antes de IVA y sin centavos.
- e. Porcentaje o valor de IVA aplicable a los bienes, servicios u obras.
- f. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, referencias, especificaciones, entregables, descuentos otorgados, garantías comerciales (si aplican), etc.

- g.** Validez de la oferta.
- h.** Formatos y documentos anexos a que haya lugar.

Las ofertas deberán tener una validez mínima de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Directa.

Se debe tener en cuenta en el Régimen Tributario de la UNIVERSIDAD contempla las siguientes contribuciones y retenciones:

- Retención en la fuente (de acuerdo a la calidad de contribuyente del contratista): 2% sobre sobre cada valor autorizado para pago, no aplica para anticipos.

NOTA: Las ofertas económicas no serán subsanables en su presentación ni en su contenido correspondiente al literal d. Serán subsanables en su contenido los demás literales dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE HABILITACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas presentadas válidamente en este proceso, serán analizadas por los evaluadores designados por la UNIVERSIDAD para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la UNIVERSIDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La UNIVERSIDAD evaluará las ofertas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá el CONTRATO con aquella que obtenga el mayor puntaje, según los criterios establecidos a continuación:

4.1 FACTORES DE HABILITACIÓN

LA UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los siguientes aspectos de las ofertas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la oferta.

Solamente las ofertas QUE CUMPLAN con todos los requisitos serán objeto de comparación con otras ofertas y de asignación de puntaje.

	FACTORES	CUMPLE - RECHAZO
4.1.1	Documentos a presentar con la oferta	Cumple – Rechazo
4.1.2	Perfil/objeto social del oferente	Cumple – Rechazo
4.1.3	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes requeridos	Cumple – Rechazo
4.1.4	Valor Disponibilidad Presupuestal (\$) / monto estimado de la contratación (\$)	Cumple – Rechazo

Nota 1: Sólo serán evaluadas las ofertas recibidas en la fecha estipulada en el cronograma del presente documento.

Nota 2: La oferta económica que exceda el presupuesto oficial establecido por la Universidad será rechazada.

4.2 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta más conveniente para LA UNIVERSIDAD y para los fines que se pretenden satisfacer con la contratación, se tendrá en cuenta las ofertas que cumplan con los requisitos de habilitación, verificados como se señaló anteriormente.

Para la calificación de los proponentes, la composición del puntaje en el momento de la evaluación está dada por la siguiente tabla. La asignación de estos puntajes se hará teniendo en consideración los procedimientos de evaluación y calificación establecidos en esta Invitación Directa y que se enuncian a continuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Menor oferta económica.	100 puntos
TOTAL	100 puntos

Se asignarán CIEN (100) PUNTOS a aquella oferta que tenga el menor valor; a los demás contratistas se les asignará un puntaje proporcional (se aplicará regla de tres inversas), las cifras que se obtengan como producto del cálculo del puntaje a cada contratista se manejará con dos decimales.

La oferta económica que exceda el presupuesto oficial establecido por la Universidad, será rechazada.

4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más ofertas, que hayan obtenido la misma calificación total por puntos se elegirá al oferente de acuerdo con los siguientes criterios:

a). El contratista que certifique mayor experiencia, según los certificados exigidos en el numeral "DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA"

b). Si continúa el empate éste se dirimirá entre los contratistas que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota, según se describe a continuación.

Dentro del término de evaluación de las ofertas, se llevará a cabo una audiencia, a la que deberán concurrir los contratistas cuyas ofertas se encuentren empatadas, y de cuya fecha y hora de realización se les informará a través de comunicación escrita dirigida a la dirección consignada en sus respectivas ofertas. En dicha audiencia se hará un sorteo solamente entre los contratistas presentes por el sistema de balotas numeradas del uno (1) al diez (10), las cuales serán introducidas en una bolsa no traslúcida, para que cada uno de los contratistas que asista saque su respectiva balota. Ganará quien saque la balota marcada con la cifra menor. De todo lo ocurrido en dicha audiencia, se levantará un acta que será suscrita por los asistentes.

NOTA: Se deja expresa constancia que la Universidad da por entendido que el contratista debidamente citado a la audiencia de desempate que no se presentare a ella, renuncia a participar en el sorteo de desempate; en tal sentido, éste se realizará sólo con quienes concurren a aquélla. En caso de que sólo uno de los citados concorra, se le asignará el primer lugar de elegibilidad.

CAPÍTULO V
CAUSALES DE RECHAZO

5.1. CAUSALES DE RECHAZO

La Universidad rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- a.** Cuando se encuentre que el OFERENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- b.** Cuando se descubra alguna irregularidad en cualquiera de los documentos de la oferta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del OFERENTE a LA UNIVERSIDAD o a los demás OFERENTES.
- c.** Cuando el OFERENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en la Invitación Directa, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolo aportado, no estén acorde con las exigencias.
- d.** Cuando la oferta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en el CAPÍTULO III de la Invitación Directa.
- e.** 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 OFERENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- f.** Cuando la vigencia de la oferta comprenda un plazo inferior al exigido.
- g.** Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
- h.** Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- i.** Cuando existan evidencias de que el oferente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las ofertas, o la decisión de adjudicación.
- j.** Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente no se ajusta a la realidad.
- k.** Cuando la oferta se presente en forma incompleta por grupo o extemporánea, se envíe por correo, fax o correo electrónico o se deje en un lugar distinto al indicado en esta Invitación Directa.

- l.** Cuando condicione su oferta.
- m.** Cuando el oferente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS OFERENTES.
- n.** Los demás casos expresamente establecidos en la Invitación Directa.

CAPÍTULO VI
CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad podrá declarar desierto un proceso de Invitación Directa por los siguientes motivos:

- a.** La no presentación de ofertas.
- b.** Incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes establecidos en los términos de la Invitación Directa.
- c.** Que la oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en los términos de la Invitación Directa.
- d.** Cuando 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.
- e.** Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- f.** Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad.
- g.** Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de Invitación Directa que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad.

CAPITULO VII
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA que resulte favorecido con la asignación del CONTRATO, se compromete con LA UNIVERSIDAD a mantenerla indemne de cualquier reclamación frente a reclamos de terceros, que tengan como causa única las actuaciones del contratista. La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el oferente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección y de la oferta que presente.

CAPITULO VIII
GARANTÍAS EXIGIDAS

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones, en los términos y condiciones que se exijan y dependiendo del tipo orden contractual o contrato que se celebre para efectos de ejecutar el contrato, el contratista constituirá en favor de LA UNIVERSIDAD, una póliza de garantía única, otorgada por banco o compañía de seguros, legalmente constituidos en Colombia, y bajo las siguientes especificaciones y condiciones:

- A) AMPARO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS:** en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del orden contractual y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.
- B) AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del orden contractual y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y tres (3) años más.
- C) AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** el contratista constituirá por su cuenta y a favor de la universidad nacional de Colombia, sede Manizales, una póliza de seguro o garantía de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo de la orden contractual, que ampare los siguientes riesgos: 1) predios, labores y operaciones 2) contratistas y subcontratistas independientes 3) vehículos propios y no propios 4) responsabilidad civil patronal el valor de cada uno los amparos de predios, labores y operaciones, contratistas y subcontratistas, vehículos propios y no propios y responsabilidad civil patronal, será por cuantía mínima equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con vigencia igual al plazo de ejecución de la orden contractual. Deducible hasta el 10% del valor de cada pérdida y mínimo 1 smmlv.

D) SEGURO COLECTIVO DE VIDA: será determinado de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del orden contractual y con un valor asegurado mínimo por persona equivalente a 12 salarios mínimos legales mensuales vigentes para los amparos de vida e incapacidad total y permanente y de 1 salarios mínimos legales mensuales vigentes para auxilio funerario y con vigencia igual al plazo del orden contractual.

E) AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y vigencia mínima de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.

NOTAS: Las mencionadas garantías, que forman parte integral de la orden contractual o contrato que se adhiere al Contrato, se harán efectivas total o parcialmente, cuando a juicio del Supervisor y de la Universidad, si el Contratista hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en la orden contractual.

En caso de prórroga o adición de la orden contractual, el oferente deberá remitir para revisión y aprobación el respectivo certificado modificatorio de la garantía, en la que se verifique la respectiva modificación, o cuando el valor y/o la duración de las mismas se vean afectados por la ocurrencia de siniestros.



ALEJANDRO BURITICA PARRA
Dirección de ordenamiento y desarrollo físico
Universidad Nacional de Colombia
Sede Manizales