



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

RESOLUCIÓN No. 1208 DE 2005
(28 Noviembre de 2005)

Por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

El Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 019 del 6 de octubre de 2004 expedidos por el Consejo Superior Universitario

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene un régimen especial de contratación de bienes y servicios, basado en la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en la ley 30 de 1992 que en su artículo 93 establece: “Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos”.

Que con fundamento en las normas citadas, el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo 036 de 1997 expidió el régimen de contratación y en su artículo 8° estableció: “Autorizar al Rector de la Universidad para que reglamente el presente Acuerdo”.

Que se hace necesario establecer los procesos y procedimientos contractuales de la Universidad, contemplados en el régimen de contratación, Acuerdo 036 de 1997, en aras de dar cumplimiento a los principios de la contratación señalados en la Constitución Política en especial el de transparencia, con fundamento en los criterios de racionalización del gasto y necesidades reales de la Universidad, buscando la eficiencia y eficacia en los procesos y trámites contractuales.

Que por lo anterior, el Rector

RESUELVE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto reglamentar el régimen de contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca establecido mediante Acuerdo 036 de 1997 de conformidad con los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2°.- RÉGIMEN ESPECIAL. En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la institución como Ente Universitario Autónomo, consagrado en la Constitución, en la ley, y en el Acuerdo 036 de 1997, los contratos que suscriba la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en el cumplimiento de su misión se rigen por las normas de derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No 2 Resolución No.1208 del 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad.

Los contratos celebrados en el exterior podrán regirse en su ejecución por las reglas del país donde se han suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia.

Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera.

ARTÍCULO 3°.-FINES DE LA CONTRATACION UNIVERSITARIA. El Consejo Superior Universitario al establecer el régimen de contratación en el Acuerdo 036 de 1997, y los servidores públicos de la Institución al celebrar y ejecutar los contratos, tendrán en consideración que con ellos la Universidad busca dar cumplimiento a sus funciones como ente universitario, la continua y eficiente prestación del servicio público de la educación superior, y la efectividad de los derechos e intereses de las personas y entidades que colaboran en la consecución de dichos fines.

ARTÍCULO 4°.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con la Universidad las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras deben acreditar que su vigencia jurídica o duración no es inferior a la del plazo del contrato y un año más.

ARTÍCULO 5°.- CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES. Para los efectos de esta Resolución se entiende por:

1. Consorcio: Cuando dos (2) o más oferentes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la selección, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que la conforman.
2. Unión Temporal: Cuando dos (2) o mas oferentes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la selección, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación, en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

PARÁGRAFO 1°: Los proponentes indicaran si su participación es a titulo de consorcio o de unión temporal y, en este último caso, señalaran los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará y señalarán las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.3 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

PARÁGRAFO 2°: La Universidad podrá señalar en que invitaciones pueden presentarse consorcios o uniones temporales.

ARTÍCULO 6°.- MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR LA UNIVERSIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la Universidad al celebrar un contrato, y quien actúe como ordenador del gasto o quien él delegue, tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público a su cargo y asegurar, la inmediata, continua y adecuada prestación del servicio, podrá en los casos previstos en el parágrafo de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejercite alguna de estas potestades excepcionales, deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas, y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra los actos administrativos que ordenan la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procede el recurso de reposición.

PARÁGRAFO: La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, discrecionalmente y cuando lo considere necesario, podrá pactar en sus contratos, las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilateral, de liquidación unilateral, sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad, multas y cláusula penal pecuniaria.

ARTÍCULO 7°.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Universidad si no logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

ARTÍCULO 8°.-MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato, y para evitar la paralización o a la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no lleguen al acuerdo respectivo, la Universidad, en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obra, trabajos, suministros o servicios.

ARTÍCULO 9°.-TERMINACIÓN UNILATERAL. La Universidad, en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes casos:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.4 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran, o la situación de orden público lo imponga.
2. Por la muerte del contratista, si no se ha previsto que el contrato pueda continuar con sus sucesores.
3. Por incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico legista si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
4. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
5. Por cesación de pagos, concursos de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
6. Cualquiera otra circunstancia que justificadamente permita a la universidad presumir o incapacidad o imposibilidad jurídica, moral o técnica del contratista para cumplir lo estipulado bien sea por situaciones actuales, o por antecedentes del contrato que no se conocían en el momento de la selección.

Sin embargo, en los casos a los que se refieren los numerales 2º, 3º y 4º del presente artículo, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

ARTÍCULO 10º.- LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Universidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación.

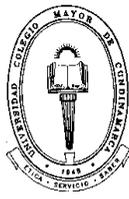
En caso de que la Universidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá a la Institución continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea por intermedio del garante o de otro contratista a quien, a su vez, se le podrá declarar la caducidad cuando ello hubiese lugar.

Si se declara la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilitaciones previstas en esta Resolución y en la Ley.

La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

ARTÍCULO 11º.-MULTAS. La Universidad podrá imponer, mediante resolución motivada, multas sucesivas al contratista por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y de la declaratoria de caducidad. El valor de la multa se tomará con cargo a la garantía, o deduciéndolas de las sumas que por cualquier motivo se le adeude al contratista.

ARTÍCULO 12º.-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En los contratos que celebre la Universidad podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria que se hará efectiva directamente por la Institución en caso de declaratoria de caducidad, o por el incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones contractuales. Para su imposición y cobro se seguirán los mismos trámites señalados para las multas en el artículo anterior.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.5 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

ARTÍCULO 13°.- REGISTRO DE PROPONENTES. La Universidad podrá exigir cuando a ello hubiere lugar dada la naturaleza del bien o servicio a contratar o la cuantía, que las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con ella, se encuentren inscritas en las respectiva Cámara de Comercio de su jurisdicción, y estar clasificadas y calificadas de conformidad con la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, y sin constituir requisito para contratar, la Universidad podrá conformar directorios con las personas o entidades que manifiesten su interés en contratar con ella. La inscripción en dicho directorio será gratuita y solamente contendrá la información indispensable para identificar al interesado, su actividad, domicilio y experiencia.

ARTÍCULO 14°.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACION. La contratación en la Universidad se registrá de acuerdo con los principios constitucionales aplicables a la función pública que establece el artículo 209 de la Constitución Política, es decir, igualdad, moralidad, eficiencia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTÍCULO 15°.- ECUACIÓN CONTRACTUAL. En los contratos se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer, o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos o pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de reajustes y gastos adicionales, y reconocimiento de costos financieros y demás, siempre condicionados a la debida apropiación presupuestal.

ARTÍCULO 16°.- DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA: Los funcionarios de la Universidad, al contratar, tendrán en cuenta que la selección del contratista será objetiva, es decir, la Institución por virtud de este principio, escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que ella persigue, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La escogencia más favorable tendrá en cuenta factores tales como: precio estimado antes de IVA, calidad, seriedad, tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos, organización, forma de pago, oportunidad de entrega, servicios post-venta, y la ponderación de los mismos.

Para la selección, la Universidad cotejará los diferentes ofrecimientos recibidos con los estudios de las personas u organismos consultores o asesores, cuando hayan sido designados para ello.

Cuando la naturaleza del contrato lo requiera se verificará que en igualdad de condiciones, deberá preferirse la propuesta que ofrezca mejor precio; en igualdad de precios, la que contemple mejores condiciones globalmente consideradas; y en igualdad de precios y condiciones, se tendrá en cuenta la experiencia y cumplimiento en contratos anteriores.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.6 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

ARTÍCULO 17°.-FORMA DEL CONTRATO. Por regla general, los contratos que celebre la Universidad deberán constar por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, se exceptúan aquellos que impliquen cambio de dominio, o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general aquellos que, conforme con las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

ARTÍCULO 18°.-ORIGEN DEL GASTO: Se entiende como origen del gasto, una necesidad justificada y planificada consignada en el plan anual de compras o un proyecto institucional, aprobado y financiado. También pueden hacerse peticiones de adquisición de bienes y servicios no previstos en los planes o proyectos, los que deben presentarse debidamente justificados para aprobación del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 19°.- SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: Cada área o dependencia que origine una solicitud relacionada con el objeto específico del área, será la responsable de definir la calidad, cantidad, la oportunidad y en general las especificaciones de los bienes o servicios a contratar.

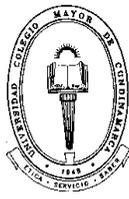
ARTÍCULO 20°.-PROCESO CONTRACTUAL. El proceso contractual se compone de tres etapas a saber: precontractual, contractual y postcontractual.

La etapa precontractual comprende la planeación y selección del contratista. La planeación hace referencia a las necesidades justificadas que presentan las diferentes dependencias de la Universidad y a las proyecciones establecidas en los planes estratégicos y de acción de la misma, consignados en el banco de proyectos o en el plan anual de compras, los cuales son aprobados y financiados con fundamento en el principio de presupuestación; para iniciar el proceso se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal. Esta etapa culmina con la selección del contratista, la cual se ejecutará de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.

El proceso contractual comprende la elaboración, celebración y ejecución la cual se ceñirá a lo normado en el presente acto administrativo.

El proceso postcontractual comprende todas las acciones que se realicen, posteriores a la ejecución del contrato tales como, la liquidación del contrato, imposición de multas o declaratoria de caducidad si a ello hubiere lugar, de acuerdo con las cláusulas que se establezcan en el respectivo contrato.

PARÁGRAFO: No se podrá hacer ordenación de gasto alguno, sin tener previamente el certificado de disponibilidad presupuestal. Una vez se haya perfeccionado la orden o contrato se hará el registro presupuestal.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.7 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

CAPITULO II

CLASE Y DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21°.- DEFINICIÓN. Los contratos que suscriba la Universidad según su cuantía, objeto o naturaleza, se consignarán y suscribirán mediante actos administrativos que se denominarán: resoluciones, órdenes y contratos con formalidades plenas.

ARTÍCULO 22°.- RESOLUCIONES. Se podrán expedir resoluciones cuando el valor de los servicios, obras o trabajos, sea inferior o igual a la cuantía de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), en la misma resolución simultáneamente se autorizará el compromiso y se ordenará el pago respectivo, condicionado al cumplimiento.

PARÁGRAFO: En la oferta el proponente deberá manifestar que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley.

ARTÍCULO 23°.- CONTRATACIÓN CONFERENCIANTES. Cuando la Universidad necesite contratar un conferenciante para apoyar actividades misionales, la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales en coordinación con la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos elaborará el proyecto de resolución, donde se autorice el servicio, se adquiera el compromiso y se ordene el pago.

ARTÍCULO 24°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN. La Resolución debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Identificación del contratista (nombre, documento de identificación si es persona natural o NIT si es persona jurídica).
2. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera.
3. Objeto o concepto.
4. Término de ejecución.
5. Valor.
6. Forma de pago al contratista
7. Supervisor

PARÁGRAFO: Una vez suscrito y numerado el acto administrativo, la Secretaria General remitirá una copia a la División Financiera para que se efectúe el registro presupuestal y a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos para comunicar al contratista.

ARTÍCULO 25°.- ORDEN DE SERVICIOS. Se tramitarán órdenes de servicio cuando el valor sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) e inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

PARÁGRAFO: En cuantías iguales o inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de acuerdo con los requerimientos, podrá proyectar resolución u orden de servicio.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.8 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

ARTÍCULO 26°.-CLÁUSULAS DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO. La orden de servicio debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera.
2. Identificación del contratista (nombre, documento de identificación si es persona natural o NIT si es persona jurídica).
3. Manifestación por parte del contratista, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley para contratar con la Universidad.
4. Objeto
5. Término de ejecución
6. Valor
7. Forma de pago al contratista
8. Supervisor

Podrán incluirse cláusulas de: obligaciones de las partes, garantías, multas, supervisión, prohibiciones, exclusión, terminación, modificación e interpretación unilaterales, caducidad y suspensión.

PARÁGRAFO: De acuerdo con la naturaleza de la orden de servicios que se tramite, la Universidad podrá exigir al contratista la asunción de riesgos y obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, pago del impuesto de timbre y publicación de la misma en el diario oficial, según la cuantía.

ARTÍCULO 27°.- ÓRDEN DE COMPRA O DE SUMINISTRO. Habrá lugar a la suscripción de órdenes de compra o suministro cuando el valor de los bienes a adquirir sea inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), excepto las adquisiciones que por su urgencia sea necesario tramitar por caja menor o avances de conformidad con la resolución que la reglamenta.

ARTÍCULO 28°.- CLÁUSULA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA. La orden de compra o suministro debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

1. Identificación del contratista (nombre, documento de identificación si es persona natural o NIT si es persona jurídica).
2. Manifestación por parte del contratista, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley para contratar con la Universidad.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera
4. Objeto de la orden con la descripción detallada de los ítems, cantidades, unidad de medida, valores unitarios y totales.
5. Plazo y sitio de entrega
6. Valor de la orden
7. Forma de pago
8. Cuando se trate de adquisición de bienes o equipos, se podrá designar por parte del ordenador del gasto un supervisor de la orden, para el ingreso al Almacén.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.9 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

Podrá incluirse cláusulas de: obligaciones de las partes, garantías, multas, prohibiciones, exclusión, terminación, modificación e interpretación unilaterales, caducidad y suspensión.

PARÁGRAFO: En las órdenes de suministro se incluirá la cláusula de liquidación, en virtud a que se pactan entregas parciales.

ARTÍCULO 29°.- CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS. Se suscribirán contratos con formalidades plenas, cuando el valor del bien o servicio sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

ARTÍCULO 30°.- CLÁUSULAS DEL CONTRATO. El contrato con formalidades plenas debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

1. Identificación del contratista (nombre, documento de identificación si es persona natural o NIT si es persona jurídica)
2. Objeto
3. Término de ejecución
4. Vigencia
5. Valor
6. Forma de pago
7. Supervisor
8. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera
9. Registro presupuestal, previa suscripción de las partes
10. Naturaleza jurídica de la relación contractual, inhabilidades e incompatibilidades, derechos y obligaciones de las partes, multas, penal pecuniaria, caducidad, prohibiciones, cesión, documentos del contrato, requisitos de perfeccionamiento.

PARÁGRAFO: En los casos en que se requiera, se debe incluir: garantías, exclusión, terminación, modificación e interpretación unilateral, suspensión, legalización publicación, impuesto de timbre, requisitos de validez, asunción de riesgos y acta de iniciación, previa la aprobación de las pólizas de garantías, si éstas se exigieron.

ARTÍCULO 31°.- CONTRATOS “INTUITUE PERSONAE”. En los casos de contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos celebrados en atención a las calidades propias del contratista y del servicio, se contratará directamente, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida del contratista.
2. Manifestación por parte del contratista, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley para contratar con la universidad.
3. Certificación de no existencia de personal en la planta de la universidad para desarrollar las actividades requeridas, de conformidad con lo establecido en el decreto 2209 de 1998 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
4. Requerimiento y justificación del área solicitante sobre las calidades especiales del contratista.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.10 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

5. Visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente al área que lo requiera.
6. Obligatoriedad de presentación de informes por parte del contratista.

CAPITULO III
COTIZACIONES Y CUANTÍAS

ARTÍCULO 32°.- COTIZACIONES DE ACUERDO CON LA CUANTÍA Y LA MODALIDAD A CONTRATAR. La Universidad de acuerdo con las cuantías exigirá cotizaciones de bienes y servicios así:

1. Una (1) cotización o la factura correspondiente, cuando la cuantía sea hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
2. Tres (3) cotizaciones, previa invitación directa, cuando la cuantía sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), e inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y publicación en cartelera de la Universidad.

Si vencido el plazo para el cierre de la invitación sólo se presentare un proponente, de un mínimo de tres invitados, hecho debidamente certificado por el Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, podrá ser seleccionado el proponente, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la Universidad.

3. Invitación publicada en la página web de la Universidad, anexando los términos de referencia, cuando la cuantía sea superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Si vencido el plazo para el cierre de la invitación, sólo se presentare un proponente éste podrá ser seleccionado, siempre que se emita concepto favorable por parte del Comité de Adquisiciones.

PARÁGRAFO 1°: Cuando se trate de adquisiciones cuyas cuantías estén dentro del numeral 1° de este artículo, la Universidad, previa expedición del CDP podrá adquirir los bienes directamente en almacenes de cadena.

PARÁGRAFO 2°: Autorizar al Jefe la División Financiera para tramitar la expedición de una tarjeta de crédito con una entidad bancaria para uso exclusivo de lo preceptuado en el párrafo anterior. En todo caso la erogación correspondiente a este gasto deberá pactarse a una cuota como máximo. Este medio de pago permanecerá bajo custodia y responsabilidad del Tesorero de la Universidad.

PARÁGRAFO 3°: Cuando se trate de invitaciones superiores a ciento cincuenta (150) SMLMV, las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado plenamente identificado el proponente, en la fecha y hora preestablecida por la Universidad y depositadas en la urna que para tal efecto disponga la Institución, y de la apertura se dejará acta escrita.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.11 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

PARÁGRAFO 4°: Para la aplicación de los numerales 2° y 3° del presente artículo, sólo se requerirá una cotización en el caso de un proveedor de bien o servicio que acredite certificación de exclusividad, igualmente cuando sea una propuesta "*intuitue personae*" o por recomendación del Comité de Adquisiciones para los requerimientos que ameriten una contratación inmediata.

CAPITULO IV

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTÍCULO 33°.-TÉRMINOS DE REFERENCIA BÁSICOS. Los términos de referencia básicos para la contratación en la Universidad, cuyas cuantías sean superiores a cincuenta (50) e iguales a ciento cincuenta (150) SMLMV deberán ser elaborados por la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos en coordinación con la dependencia que los solicite o servidor público experto y la Oficina Jurídica, quienes deberán suscribirlos y tener como mínimo la siguiente información:

- 1) Descripción detallada o características técnicas del bien o servicio a contratar.
- 2) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 3) Presupuesto oficial estimado para la contratación.
- 4) Forma de pago.
- 5) Plazo de ejecución.
- 6) Solicitud de certificado de cámara de comercio, en el que conste que la persona jurídica tiene mas de un año de constituida, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación de la propuesta.
- 7) Solicitud de certificado de experiencia específica o relacionada si se requiere.
- 8) Término de validez de la oferta.
- 9) Constitución de garantías, cuando se requieran.
- 10) Obligatoriedad del proponente de estar inscrito en el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE, si la ley lo exige.
- 11) Término para presentar la propuesta.

ARTÍCULO 34°.- TÉRMINOS DE REFERENCIA. Cuando se trate de la elaboración de términos de referencia para procesos de contratación superiores a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), estos deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones; además de contener los enunciados en el artículo anterior deberá consignarse:

1. Cronograma del proceso.
2. Hora y día para cierre de la invitación.
3. Contener los criterios de evaluación jurídico, técnico y económico elaborados por el área correspondiente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.12 Resolución No.1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

CAPITULO V

REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN PARA QUIENES CONTRATAN CON LA UNIVERSIDAD MEDIANTE ORDEN O CONTRATO

ARTÍCULO 35°.- REQUISITOS PARA CONTRATAR CON PERSONAS NATURALES. Cuando la Universidad haya seleccionado un oferente o proponente en calidad de persona natural, éste deberá acreditar y presentar ante la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos los siguientes requisitos:

1. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía.
2. Fotocopia de la libreta militar si es el caso.
3. Fotocopia de la hoja de vida en formato especial (cuando el objeto contractual lo requiera).
4. Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación sobre antecedentes disciplinarios.
5. Fotocopia del certificado judicial vigente, expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS.
6. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, de no estar registrado en el boletín de deudores fiscales. (Cuando el objeto contractual lo requiera).
7. Ultimo recibo de pago de afiliación a una empresa promotora de salud (EPS) y fondo de pensiones.
8. Certificado expedido por la Cámara de Comercio, cuando el oferente o proponente tenga la calidad de comerciante.
9. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

PARÁGRAFO 1°: Para los servicios técnicos o de mantenimiento inferiores a diez (10) SMLMV sólo se exigirá como mínimo los requisitos establecidos en los numerales 1°, 2°, 3° y 7°.

PARÁGRAFO 2°: Con excepción de las clases de educación formal, cuando se trate de cumplir actividades de apoyo académico bastarán las exigencias de los numerales 1°, 2° y 3°.

ARTÍCULO 36°.- REQUISITOS PARA CONTRATAR CON PERSONAS JURÍDICAS. Cuando la Universidad haya seleccionado un oferente o proponente con la calidad de persona jurídica, éste deberá acreditar y presentar ante la División de Servicios Administrativos los siguientes documentos:

1. Certificado original de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a tres (3) meses anteriores a la invitación.
2. Número de identificación tributario NIT.
3. Registro único tributario RUT.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

60 Años

Hoja No.13 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

5. Estados financieros correspondientes a los dos (2) últimos años.

PARÁGRAFO: Para el caso señalado en el numeral 3° del artículo 32 de la presente Resolución, los requisitos y documentos descritos en el presente artículo serán parte integral de la propuesta.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 37°.- COMITÉ DE ADQUISICIONES. El Comité de Adquisiciones en su composición y funciones se regirá por lo establecido en el Estatuto General de la Universidad y además deberá:

1. Revisar y aprobar los términos de referencia cuando la cuantía sea igual o superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
2. Emitir concepto para contratar cuando solo se presente un oferente o proponente y la cuantía sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
3. Recomendar la contratación cuando ésta se realice en razón a la exclusividad o urgencia.

ARTÍCULO 38°.- DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS. La División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con todos los trámites para la contratación en la Universidad (precontractuales, contractuales y postcontractuales).
2. Elaborar el proyecto del plan de compras de la Universidad, para su aprobación.
3. Solicitar oportunamente a los oferentes o proponentes las aclaraciones a que haya lugar.
4. Justificar la cancelación de cualquier proceso contractual, previo concepto de la oficina jurídica.
5. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica y la dependencia respectiva, los criterios de evaluación de las propuestas para la asignación de puntajes.
6. Consolidar los cuadros comparativos de las propuestas técnicas cuando a ello hubiere lugar y presentarlas ante el Comité de Adquisiciones.
7. Elaborar los términos de referencia en coordinación con la Oficina Jurídica y la dependencia solicitante, o servidor público experto.
8. Requerir a la dependencia solicitante respectiva, la justificación pertinente cuando se trate de elaboración de contratos por su exclusividad, urgencia o cuando no se encuentren dentro del plan de compras o proyecto de bancos.
9. Llevar el registro y control del plan de compras.
10. Registrar en el portal del SICE los contratos celebrados acorde a lo dispuesto en la ley.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.14 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

11. Elaborar proyecto de resolución cuando se contrate el servicio de conferenciantes.
12. Determinar en coordinación con la Oficina Jurídica y de acuerdo con el objeto del contrato, cuando hay lugar a exigir garantía a los contratistas y fijar la cobertura, porcentaje y término de la misma.
13. Certificar para contratar cuando sólo se presente un oferente o proponente y la cuantía de la contratación sea inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV).
14. Custodiar y archivar los antecedentes de la contratación (precontractuales, contractuales y postcontractuales), conforme con las normas que rigen la materia.
15. Enviar al supervisor copia de las órdenes o contratos e instructivo del supervisor
16. Convocar a reunión al Comité de Adquisiciones, cuando sea necesario.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales o quien haga sus veces, elaborar los proyectos de resolución para pago a conferenciantes, cuando se trate de educación continuada y proyectos especiales y la División de Investigaciones, según el proyecto de que se trate.

Las Divisiones antes mencionadas, deberán informar de las resoluciones que proyecten a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

El original de las resoluciones permanecerá bajo custodia de la Secretaria General, la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos custodiara los originales de los soportes y copia de las resoluciones

ARTÍCULO 39°.- OFICINA JURÍDICA. La Oficina Jurídica de la Universidad participará de todo el proceso contractual en la universidad y deberá:

1. Revisar todos los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV).
2. Participar en la elaboración de los términos de referencia en coordinación con la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y la dependencia solicitante.
3. Elaborar en coordinación con la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y la dependencia respectiva, los criterios de evaluación de las propuestas para la asignación de puntajes.
4. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas en los procesos contractuales, cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV).
5. Elaborar cuadro comparativo de propuestas en lo relacionado con los aspectos jurídicos y remitirlo a la dependencia que realizará el estudio técnico y a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, cuando se presente más de una cotización y la cuantía sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV).
6. Determinar en coordinación con la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y de acuerdo al objeto del contrato cuando hay lugar a exigir garantía a los contratistas y fijar la cobertura, porcentaje y término de la misma.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.15 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

7. Emitir concepto cuando se vaya a cancelar un proceso contractual.
8. Dar respuesta a las observaciones jurídicas realizadas por los oferentes o contratistas.

ARTÍCULO 40°.- DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La División de Recursos Humanos deberá certificar la no existencia o insuficiencia de talento humano en la planta de personal para desarrollar las actividades requeridas, cuando se realicen contratos "*intuitue personae*".

ARTÍCULO 41°.- CONTADOR. Será responsabilidad del Contador de la Universidad realizar la verificación de los estados financieros de las propuestas y enviar los estudios en el término señalado a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

ARTÍCULO 42°.- DEPENDENCIA SOLICITANTE. La dependencia o área responsable o solicitante de la contratación deberá realizar el estudio técnico y económico de las propuestas y enviar su resultado para ser consolidado con el estudio jurídico a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

ARTÍCULO 43°.-SUPERVISOR. El supervisor es la persona designada por el ordenador del gasto para que se encargue de velar por la correcta y cumplida ejecución de la orden o contrato y tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Verificar la calidad y correcto funcionamiento de los materiales, bienes y servicios contratados, como el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Exigir la entrega de los equipos y bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en la orden o contrato y en las normas técnicas o administrativas pertinentes.
3. Hacer las recomendaciones pertinentes al contratista para la ejecución del objeto contratado, dando aviso oportuno a la universidad en caso de presentarse un incumplimiento, que amerite hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o las facultades contractuales pactadas.
4. Autorizar por escrito al contratista, cuando así se requiera, los trabajos necesarios para la ejecución de la orden o contrato, previa autorización del ordenador del gasto.
5. Rendir informes periódicos de ejecución de la orden o contrato de acuerdo con el término de ejecución.
6. Solicitar al contratista los informes y aclaraciones necesarios en desarrollo del objeto contratado.
7. Velar por que los recursos públicos entregados al contratista se ejecuten debidamente.
8. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieran para la ejecución de la orden o contrato.
9. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto contratado en el plazo estipulado.
10. Proponer con la debida anticipación antes del vencimiento de las órdenes o contratos, las adiciones o modificaciones, debidamente justificadas.
11. Establecer o diseñar mecanismos ágiles y efectivos de supervisión, que en lo posible no interfieran ni afecten el cumplimiento ni el rendimiento de las labores propias del Contratista.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.16 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

12. Acopiar en orden cronológico los documentos producidos o cursados durante la ejecución de la orden, conformar el archivo del mismo y mantenerlo a disposición de los interesados. Todos los documentos originales deberán ser enviados para su respectivo archivo a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
13. Velar para que por causas imputables al contratista no sobrevenga una mayor onerosidad a la Universidad y que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse.
14. Hacer entrega de los archivos e información relativa a la supervisión, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, al término de su labor.
15. Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al objeto de la orden. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación de la Universidad.
16. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre aspectos técnicos, resolver oportunamente los que sean de su competencia y dar traslado a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, de aquellos asuntos sustanciales respecto del objeto contratado.
17. Presentar informe final para el pago final de la orden o contrato, donde se detalle si cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado y cumplió con el objeto, con las especificaciones, calidades y demás condiciones exigidas en la orden o contrato y demás documentos.
18. Suscribir el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, previa presentación de informe.

ARTÍCULO 44°.-PROHIBICIONES AL SUPERVISOR. El supervisor no tiene facultades para exonerar al contratista de sus obligaciones y responsabilidades contractuales, ni realizar modificaciones o adiciones que conlleven a un cambio sustancial del objeto contratado.

ARTÍCULO 45°.- RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTERVENTORES Y ASESORES. Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, patrimonial y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales han ejercido o ejercen las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 46°.- GARANTÍAS. De acuerdo con el objeto la Universidad podrá exigir las siguientes garantías, para respaldar el cumplimiento de todas y cada unas de las obligaciones que surjan a cargo del oferente o contratista:

- a) De seriedad de la oferta o contrato, la cual no podrá ser inferior al 10% del valor de la oferta o propuesta.
- b) De buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el 100% del monto que el contratista reciba, a título de anticipo o pago anticipado, para la ejecución del contrato. Cuando se pacte deberá ser aprobada previamente para poder hacer el giro del mismo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
60 Años

Hoja No.17 Resolución No. 1208 de 2005 por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad

c) De cumplimiento, su monto y vigencia será el que la Oficina jurídica y la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos determinen, dependiendo del servicio o del bien a contratar.

d) De calidad, su monto y cuantía será el que la Oficina Jurídica y la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos determinen, dependiendo de la obra, bien o servicio a contratar.

e) De correcto funcionamiento, su monto y vigencia será el que la Oficina Jurídica y la División de Servicios Administrativos y de Recursos Físicos determinen, dependiendo de la obra, bien o servicio contratado.

f) De estabilidad de la obra, su monto será el que la Oficina Jurídica y la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos determinen, dependiendo de la obra, bien o servicio contratado. El término no podrá ser inferior a cinco (5) años.

g) De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, su monto será del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y deberá constituirse por el término de la vigencia y tres (3) años más.

h) De responsabilidad civil extracontractual, que ampare la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato, su monto y cuantía será el que la Oficina Jurídica y la División de Servicios Administrativos y de Recursos Físicos determinen dependiendo de la obra o servicio contratado. En los contratos de obra esta garantía será obligatoria.

PARÁGRAFO. En los eventos en que se adicione el valor de la orden o contrato o se prorrogue su vigencia el contratista deberá ampliar la vigencia de las garantías.

ARTÍCULO 47°.-AMPARO DE BIENES. El funcionario responsable del Almacén deberá reportar a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, en forma inmediata el ingreso al inventario de elementos o bienes que entren al Almacén, con el fin de ser incluidos en la póliza de riesgos que maneja la Universidad.

ARTÍCULO 48°.- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 949 del 30 de septiembre de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

El Rector,

MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE

MEdM/CEOR/MIVR/ASP