



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Oficina de Planeación

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA No. 34 2014

**"SERVICIO DE CARNETIZACIÓN MASIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA-
PROYECTO CONTROL DE ACCESOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"**

PEREIRA

ABRIL 21 DE 2014

CONTENIDO

CAPITULO 1 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	4
1.1. OBJETO	4
1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	4
1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN	4
1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4
1.5. PARTICIPANTES.....	4
1.5.1. Forma De Participación y Certificados de experiencia.....	5
1.7. CRONOGRAMA	5
1.7.1. Fecha de convocatoria y apertura.....	5
1.7.2. Entrega de pliegos	5
1.7.3. Aclaración de dudas	6
1.7.4. Fecha de cierre y entrega de propuestas	6
1.7.5. Costo de los pliegos	6
CAPITULO 2 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	6
2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS	6
2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	7
2.2.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	7
2.2.1.1. Índice.....	7
2.2.1.1. Carta de presentación de la propuesta.....	7
2.2.1.2. Cuadro de cantidades y precios.....	8
2.2.1.3. Certificado de inscripción en el registro Único de proponentes - RUP	8
2.2.1.4. Certificados de Experiencia	9
2.2.1.5. Personal requerido	9
2.2.2. DOCUMENTOS LEGALES	9
2.2.2.1. Existencia y Representación legal:	9
2.2.2.2. Póliza de seriedad de la propuesta:	9
2.2.2.3. En caso de consorcios o uniones temporales:.....	9
2.2.2.4. R.U.P.....	10
2.2.2.5. Documentos Seguridad Social	10
2.2.3.1. Registro Único Tributario - RUT.....	10
2.3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS	10
CAPITULO 3 - REGLAMENTACIÓN LEGAL.....	11
3.1. REGULACIÓN JURÍDICA	11
3.2. INDEMNIDAD.....	11
3.3. NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL	11

3.4.	SUSPENSIÓN O PRORROGA.....	11
CAPITULO 4.		11
ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO		11
4.1.	EVALUACIÓN JURÍDICA.....	12
4.2.	EVALUACIÓN FINANCIERA.....	12
4.3.	EVALUACIÓN TÉCNICA.....	12
4.4.	EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	12
4.4.1	Procedimiento de calificación	12
4.5.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	13
CAPITULO 5 - SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO		13
5.1	GARANTÍAS PARA EL CONTRATO.....	13
5.1.1	Cumplimiento.....	13
5.1.2	Salarios y prestaciones	14
5.1.3	Calidad	14
5.1.4	Buen manejo de anticipo	14
5.2	CONDICIONES DE PAGO	14
5.2.1	Pago de Anticipo	14
5.2.2	Pagos parciales	15
5.2.3	Pago final	15
5.2.4	Autorización de descuentos.....	15
CAPITULO 6—DESARROLLO EL CONTRATO		15
6.4	SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL	16
7.	ANEXOS.....	17
ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		17
ANEXO 2 - CUADRO DE CANTIDADES Y PRECIOS.....		17
ANEXO 3 - CRONOGRAMA		17

CAPITULO 1 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la **"SERVICIO DE CARNETIZACIÓN MASIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA- PROYECTO CONTROL DE ACCESOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"** según especificaciones técnicas.

El proyecto consiste en la carnetización de todo el personal Administrativo, docentes y estudiantes, según especificaciones técnicas anexas al presente pliego, la población universitaria está estimada en aproximadamente 18.000 usuarios.

Con anterioridad al inicio del proceso de carnetización y durante la ejecución del contrato la universidad se compromete a utilizar los medios de comunicación que tiene a su alcance para convocar y sensibilizar a la comunidad universitaria para el cambio del carnet, pero no puede garantizar la asistencia de toda la comunidad, por esta razón el pago se realizara por carnet impreso y actualizado en la base de datos.

1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El proceso de carnetización se ejecutara de la siguiente manera: dos **(2)** días para montaje e instalación de los puestos de trabajo, cuarenta y cinco **(45)** días para el proceso de captura de información y entrega del carnet, un **(1)** día para del desmonte de los puestos de trabajo y siete **(7)** días para el proceso de liquidación del contrato.

El plazo total del contrato será de **cincuenta y cinco (55) días calendario** después de la firma del acta de inicio del contrato.

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN

Se ha estimado, para el cumplimiento del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, un presupuesto de \$120.582.000, incluido el valor del IVA y demás tributos que se causen.

Los recursos provienen del presupuesto de la Universidad de la presente vigencia por un valor de ciento veinte millones quinientos ochenta y dos mil pesos (\$120.582.000) de acuerdo con la disponibilidad de pago de la Tesorería de la Universidad.

1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la celebración y adjudicación del contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente A PROYECTO DE CARNETIZACIÓN RUBRO 2201-2-113 705 2 10 - 10 CDP 347.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$120.582.000

1.5. PARTICIPANTES

Según lo dispuesto en la Constitución Nacional, la ley y el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior) los participantes en la licitación no

podrán estar inmersos en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Universidad.

1.5.1. Forma De Participación y Certificados de experiencia

Podrán participar las personas naturales, o jurídicas cuyo objeto social actividades de impresión, carnetización o similares, con la siguiente experiencia:

a) Experiencia general requerida:

Persona Natural, Persona Jurídica o Representación Plurar: Demostrar mediante registro de proponentes RUP que la persona natural, jurídica se encuentran inscritos en el registro de proponentes desde el año 2010.

En caso de persona plural, los consorciados o unidos temporalmente cada uno debe estar inscrito desde el 2010.

b) Experiencia específica requerida:

Se debe presentar un (1) certificado donde demuestre que se tiene experiencia en procesos de carnetización por un valor de 16 SMMLV.

c) Requisitos para las certificaciones

- Se aceptarán certificados como contratista o subcontratista del principal.
- Los certificados expedidos por una entidad pública, suscritos por el funcionario idóneo.
- Los certificados expedidos por una entidad privada se aceptan solo si están suscritos por el dueño de la obra o patrocinador original o quienes aportaron los recursos para la construcción.
- Los certificados deben especificar claramente:
 - Objeto.
 - Valor total del contrato.
 - Fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato
 - Nombre de la persona jurídica o natural que ejecutó la obra.
 - Nombre de la persona jurídica o natural dueña de la obra.
 - Dirección, teléfono y número de identificación tributaria (NIT), tanto de contratista como de contratante.

1.7. CRONOGRAMA

ANEXO 3 CRONOGRAMA

1.7.1. Fecha de convocatoria y apertura

La fecha de convocatoria y apertura podrá ser consultada en el cronograma ANEXO 3.

1.7.2. Entrega de pliegos

El pliego, las especificaciones, y las cantidades necesarios para las ofertas se pueden consultar en la página Web de la Universidad www.utp.edu.co.

Los planos se pueden solicitar en la Oficina de Planeación de la Universidad Tecnológica de Pereira, ubicada en el Edificio Administrativo Oficina A - 315 de la Universidad Tecnológica de Pereira.

1.7.3. Aclaración de dudas

El responsable de la aclaración de dudas es el ingeniero César Augusto Cortés Garzón, el cual recibirá solicitudes de aclaración de dudas en forma escrita en el correo electrónico cortesgar@utp.edu.co o dirigidas a la oficina de planeación A-315. Las dudas se recibirán desde la publicación hasta la fecha indicada en el cronograma. En ningún caso se tomarán en cuenta las aclaraciones dadas en forma verbal.

1.7.4. Fecha de cierre y entrega de propuestas

La fecha de cierre y entrega de propuestas se podrá consultar en el cronograma.

Las propuestas deben ser depositadas en urna cerrada ubicada en la Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Pereira; oficina A-301, segundo piso del edificio Administrativo.

1.7.5. Costo de los pliegos

Los pliegos no tendrán costo.

CAPITULO 2 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS**

El proponente deberá cumplir con los requisitos del pliego de condiciones y entregar los documentos solicitados; la no presentación de algunos de los documentos puede descalificar al proponente.

No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o que hagan dudar del contenido de la misma; las ofertas que se envíen por correo deben estar dirigidas a la Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo A-301; la Universidad no se responsabilizará de las que se envíen a dependencias diferentes a la indicada; además para que estas puedan ser consideradas deben ser recibidas antes de la apertura de la urna.

El sobre que contiene la propuesta, debe llevar la siguiente información:

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Dirección: Secretaría General - Universidad Tecnológica de Pereira, Oficina A-301, Edificio Administrativo, La Julita

LICITACIÓN PÚBLICA No. 34 - 2014: **"SERVICIO DE CARNETIZACIÓN MASIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA-PROYECTO CONTROL DE ACCESOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"**

NOMBRE DEL PROPONENTE:

Dirección:

Teléfono fijo: _____ Móvil _____ Fax:

Dirección electrónica:

CONTIENE, (según el caso): **ORIGINAL** _____ **COPIA** _____

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la licitación se abrirán los sobres en presencia de los comités técnico y jurídico quienes darán a conocer a los asistentes los siguientes datos:

- Nombre del oferente
- Valor de la oferta
- Plazo

Verificación de la información: La Universidad Tecnológica de Pereira, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente Licitación Pública.

La oferta debe ser presentada impresa en **original y copia** en sobre cerrado, el cual debe ser depositado en la urna ubicada en la Secretaría General de la Universidad hasta el día y la hora indicada, **es recomendable presentar la propuesta legajada y foliada para facilitar el estudio y calificación.**

Debe contener los documentos relacionados en el numeral 2.2:

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

2.2.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

2.2.1.1. Índice

Las ofertas deberán contener un índice donde se relacionen en forma clara los documentos entregados y los números de las páginas donde se encuentran.

2.2.1.1. Carta de presentación de la propuesta

Debe contener en forma clara:

- El valor de la oferta antes de IVA, valor del IVA y el valor total de la propuesta consolidada.
- Los valores de la oferta deben darse **sin decimales**.
- El plazo para la ejecución.

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. En caso de que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá:

- a. Persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. La facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. En caso de requerirlo, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas, según corresponda.
- b. Consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante legal del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación legal del mismo. La facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo.

2.2.1.2. Cuadro de cantidades y precios

El cuadro propuesto por la Universidad Tecnológica de Pereira debe diligenciarse en la forma allí determinada, especificando el costo antes de IVA, el valor del IVA y el valor totalizado el cual es el costo de la propuesta.

- El cuadro de la oferta debe presentarse COMPLETO en pesos colombianos.
- La oferta debe presentarse acorde con las instrucciones del presente pliego, especialmente en cuanto a la calidad, marca y especificaciones que se describen en la parte técnica.
- La propuesta una vez entregada no puede ser modificada.
- El cuadro de cantidades (**Ver anexo 2**) es inmodificable en cuanto a su configuración numeración, descripción de la actividad, orden de las mismas.

2.2.1.3. Certificado de inscripción en el registro Único de proponentes - RUP

Decreto 1510 de 2013

“Artículo 162. Régimen de transición. El siguiente es el régimen de transición del presente decreto:

1. Régimen de transición de las normas sobre el RUP. Los proponentes que a la fecha de expedición del presente decreto no estén inscritos en el RUP o su inscripción no haya sido renovada, pueden solicitar el registro sin utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU-. La inscripción de los proponentes en el RUP, vigente a la fecha de expedición del presente decreto, mantendrá su vigencia hasta tanto las cámaras de comercio estén en posibilidad de recibir las renovaciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, sin exceder el 1 de abril de 2014. A partir del primer día hábil de abril de 2014, para la inscripción, renovación y actualización del RUP todos los proponentes deben utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios.”

CLASIFICACIÓN

El proponente, sea persona natural o jurídica y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, deberá presentar el certificado de inscripción en el registro único de proponentes – RUP, el cual no puede tener fecha de expedición superior a **30 DÍAS CALENDARIO y estar actualizado**, contados a partir de la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas. El documento debe demostrar que se está clasificado como:

Grupo: [F] SERVICIOS

Segmento: [82] SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRAFICAS Y BELLAS ARTES

Familia: [12] SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN

Clase: [15] IMPRESIÓN

Código UNSPSC 82121500 clase: Impresión

Nota: El RUP es un Certificado subsanable su presentación

2.2.1.4. Certificados de Experiencia

De acuerdo a lo especificado en la forma de participar numeral 1.6.

2.2.1.5. Personal requerido

- **Coordinador**

Se requiere un coordinador encargado del proceso de carnetización, de forma que se tenga contacto directo de este con la interventoría del contrato. Como funciones de esta persona será la solución de los inconvenientes que se puedan presentar, la coordinación de los operarios, coordinación de la instalación de las estaciones, coordinación para conexión de la base de datos de la universidad y el aseguramiento de la calidad del proceso.

- **Operarios**

Estos serán los encargados del proceso de carnetización, los cuales deben estar debidamente capacitados para el manejo del software, manejo de la carnetizadora, toma de huellas y toma de fotografía

2.2.2. DOCUMENTOS LEGALES

2.2.2.1. Existencia y Representación legal:

Los proponentes que sean personas jurídicas, deben acreditar su existencia y representación legal mediante la certificación de Cámara de Comercio, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación debe ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, documento expedido con una vigencia no mayor a sesenta (60) días de expedición del certificado.

Nota: Certificado subsanable su presentación

2.2.2.2. Póliza de seriedad de la propuesta:

Por el diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y un término de duración de tres (3) meses contados a partir del día de cierre de la licitación.

Esta póliza se hará efectiva en caso que el proponente favorecido con la adjudicación, no procediere a cumplir con los requisitos para la legalización y perfeccionamiento del contrato.

Nota: Insubsanable su presentación.

2.2.2.3. En caso de consorcios o uniones temporales:

Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Este documento debe estar debidamente autenticado en Notaría.

Cada una de las empresas o personas que conforman la Unión o el Consorcio deben presentar todos los documentos exigidos.

Nota: Insubsanable su autenticación ante notaria y la presentación del documento

NOTA.

Se recomienda a los participantes ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos e información exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, puede dar lugar a descalificar al proponente para continuar su participación en el proceso.

2.2.2.4. R.U.P

Con treinta días de vigencia contados hasta la fecha de cierre de la presente licitación y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.3.

2.2.2.5. Documentos Seguridad Social

En caso de personas jurídicas, adjuntar certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal; en donde haga constar que a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de dichos aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses.

Si es persona natural, planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes, donde conste el valor cancelado, el período de cotización y la fecha de pago, de conformidad con la Ley 828 de 2003.

2.2.3.1. Registro Único Tributario - RUT

Fotocopia del Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Se revisarán las propuestas que se hayan presentado verificando si cumplen con toda la documentación relacionada en el pliego de condiciones, en su orden así: legales, financieros y técnicos.

No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la presente licitación pública; lo anterior no impide que cuando la Universidad así lo considere solicite por escrito las aclaraciones y/o documentos necesarios.

En el evento que exista discrepancia entre el documento que contiene el valor final obtenido en el cuadro de la propuesta y el consignado en la carta de presentación se tomará como cierto el valor dado en el cuadro de la propuesta.

La Universidad se reserva el derecho de solicitar cualquier documento aclaratorio respecto de los requisitos habilitantes como oferentes, o sobre la propuesta propiamente dicha.

CAPITULO 3 - REGLAMENTACIÓN LEGAL

3.1. REGULACIÓN JURÍDICA

Hacen parte integrante de este proceso contractual: el pliego de condiciones y las adendas que sobre el mismo llegaren a publicarse; la propuesta presentada; el contrato y las modificaciones contractuales y; los demás documentos que se crucen entre las partes hasta la culminación contractual.

La regulación jurídica del proceso contractual está sujeta a las normas del derecho privado, a la ley en general y en especial al estatuto contractual de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009).

3.2. INDEMNIDAD

El contratista debe mantener la Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, sub.-contratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

3.3. NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL

El proponente debe informarse sobre las disposiciones legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad industrial, la seguridad social integral, obligaciones parafiscales.

3.4. SUSPENSIÓN O PRORROGA

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente, el término previsto para el cierre de la licitación antes de su vencimiento, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

3.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Licitación Pública será declarada desierta en el evento de que existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante acta motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión, como las siguientes: Inconveniencia, fallas en el trámite del proceso, discrepancias sobre el contenido de la oferta, entre otras.

CAPITULO 4.

ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los comités de licitaciones (Financiero, Jurídico y Técnico) deberán ceñirse íntegramente al pliego de condiciones, examinarán las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas, si los documentos se presentaron completos, si el proponente cumple con la totalidad de los requisitos exigidos.

Cuando se demuestre que el proponente presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el contrato, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.

4.1. EVALUACIÓN JURÍDICA

El Comité Jurídico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos legales (numeral 2.2.2) para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, el estatuto contractual de la Universidad (Acuerdo 05 de 2005) y a las condiciones del presente pliego.

La falta de uno de los documentos jurídicos exigidos, con excepción de la póliza de seriedad de la propuesta y la carta de conformación de Consorcio o Unión Temporal, si no es subsanado en un término máximo de 24 horas, descalificará al proponente para continuar en el proceso.

4.2. EVALUACIÓN FINANCIERA

Para determinar la capacidad financiera, los proponentes deben cumplir con estos indicadores:

- ✓ Razón corriente **mayor o igual a 1.1**
- ✓ Índice de endeudamiento **menor al 60%**
- ✓ Capital de trabajo **mayor o igual \$ 12.000.000**
- Los índices con base al Registro Único de Proponentes **RUP**.
- El proponente debe cumplir los tres índices, para continuar con el proceso.
- En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los participantes debe presentar el RUP, y se calcularán los índices de acuerdo al porcentaje de participación declarado en el documento de constitución.

4.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las especificaciones y los documentos técnicos solicitados en el pliego numerales 1.6 y 2.2.1.

4.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA

4.4.1 Procedimiento de calificación

El Comité Técnico desarrollará el siguiente procedimiento de calificación de las propuestas:

- a) Verificará las operaciones realizadas (Sumas, multiplicaciones) para la obtención del valor total de la oferta.
- b) Se tendrá en cuenta la oferta económica más favorable para la universidad y que cumpla los requerimientos Jurídicos, Financieros y técnicos. Las ofertas se clasificarán de menor a mayor valor, asignando 100 puntos a la oferta más favorable para la universidad y a las demás aplicando regla de tres inversa.

4.4.2 Criterios de desempate

En caso de empate en igualdad de condiciones técnicas, se elegirá la propuesta más favorable para la universidad. En igualdad de precios y condiciones técnicas, se desempatará por sorteo.

4.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, la adjudicación se hará en forma integral al proponente que haya cumplido con la totalidad de los requisitos solicitados y que haya obtenido la mejor calificación

CAPITULO 5 - SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de adjudicado el contrato y notificado el proponente por unidad de cuentas, tendrá **UN (01) día hábil para suscribirlo y DOS (02) días hábiles contados a partir de dicha suscripción para legalizarlo**; en caso que no se firme o no se legalice el contrato dentro de los términos estipulados, por causas imputables al proponente, se adjudicará al proponente calificado en segundo lugar de acuerdo con la recomendación de adjudicación realizada por los Comités de Licitación (Técnico, Jurídico y Financiero).

Se entiende por perfeccionamiento del contrato el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes.

La legalización se surte cuando el contratista hace entrega dentro del término de los DOS (2) días subsiguientes al acto de perfeccionamiento de los siguientes documentos que deben ser entregados en la Oficina de Unidad de Cuentas de la Universidad Tecnológica de Pereira:

- Certificado judicial
- Pólizas de garantías exigidas en el contrato para la aprobación por la Universidad.
- Afiliaciones al Sistema integral de seguridad Social.
- Recibo del pago de publicación en el diario único de contratación.
- Pago de impuestos

Nota: En el evento de que la póliza sea improbadada el contratista debe proceder a su corrección en un término **no superior dos (2) días hábiles** después de la notificación.

La Universidad verificará la siguiente información:

- Antecedentes fiscales para el contratista, representante legal, o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.
- Antecedentes disciplinarios para el contratista, representante legal, o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

5.1 GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir pólizas de garantía a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos.

5.1.1 Cumplimiento

Equivalente al 20% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

5.1.2 Salarios y prestaciones

Equivalente al 15% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

5.1.3 Calidad

Por un monto del 25 % valor del contrato y por el tiempo del contrato y un (1) año más.

En el caso que los carnets presenten un deterioro anticipado, atribuible a los materiales usados para la impresión o al desempeño de los equipos de impresión.

5.1.4 Buen manejo de anticipo

Por un monto del 100% del anticipo ofrecido y por el tiempo del contrato y dos (2) meses más.

Las anteriores garantías podrán ser adquiridas ante una compañía legalmente constituida en el país y con oficina en la ciudad de Pereira.

5.2 CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será un anticipo del VEINTE por ciento (20%) y el restante OCHENTA por ciento (80%) mediante actas parciales.

Para los pagos pactados se debe tener en cuenta los requisitos exigidos en el estatuto de contratación de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009)

5.2.1 Pago de Anticipo

El anticipo será a través de una **cuenta conjunta**, entre el Contratista y el Interventor designado por la Universidad. En la cuenta sólo se manejará el anticipo de la **"SERVICIO DE CARNETIZACIÓN MASIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA-PROYECTO CONTROL DE ACCESOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"**. De dicha cuenta sólo se girarán cheques a proveedores para la compra de insumos o al contratista para pago de nómina, o cualquier gasto que deba realizarse o se haya realizado y esté directamente relacionado con la ejecución del contrato, todo de acuerdo con **el plan de manejo de anticipo presentado inicialmente**.

La cuenta corriente solo se podrá abrir en un banco que pueda expedir un certificado donde conste:

- Que la cuenta requiere firmas simultáneas del contratista y el interventor para su manejo.
- Los nombres y número de documento de identidad de las personas autorizadas para firmar en la cuenta.
- Que tiene restringido el manejo de dinero mediante transferencia electrónica.

El Contratista debe presentar un Plan de Manejo de Anticipo, antes de iniciar la obra y como requisito para el pago del mismo se deberá entregar relacionada y debidamente soportada cada cuenta; con cada pago solicitado se debe llevar la relación en que fue entregado el anticipo acumulando el gasto y mostrando claramente el saldo por cada partida.

Nota: De acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2003, "La entidad contratante es la propietaria de los recursos entregados en calidad de anticipo y en consecuencia los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen al Tesoro"

En caso de incumplimiento parcial o total del contrato y, para los efectos de las garantías constituidas, la no devolución total o parcial del anticipo, se entiende como una apropiación indebida de los dineros o bienes entregados al contratista en calidad de anticipo,-

5.2.2 Pagos parciales

Los pagos parciales deben ser respaldados por actas amortizando el anticipo.

En caso de incumplimiento contractual declarado por la universidad, el saldo del anticipo no devuelto se entenderá como un uso indebido según la póliza.

Para el pago parcial el contratista deberá anexar la respectiva factura comercial, acompañada de los siguientes documentos:

- Soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

5.2.3 Pago final

El pago final se hará contra acta de recibido por parte del interventor.

El contratista deberá anexar:

- La respectiva factura comercial
- Certificado donde conste que la empresa o persona natural se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral
- Pago de aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondiente al último mes y de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.
- Paz y salvo del Ministerio del Trabajo con respecto a sus obligaciones laborales.

5.2.4 Autorización de descuentos.

El contratista autoriza a la Universidad desde la firma del contrato, para que descuente de los pagos pendientes, cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a trabajos defectuosos, no corregidos, garantías no cumplidas o para aplicación de multas.

CAPITULO 6—DESARROLLO EL CONTRATO

6.1. EJECUCIÓN

El proceso de carnetización comienza formalmente con la firma del acta de inicio, en caso de que el contratista no se presente en el plazo indicado dentro del plazo de tres (3) días, la Interventoría podrá elaborar el ACTA DE INICIO, de acuerdo con las necesidades de la Universidad, empezando a correr el plazo del contrato desde la fecha programada, (siguiente día hábil a la terminación del plazo para firma y legalización).

El Contratista tomará todas las precauciones necesarias para la protección del personal empleado en la ejecución del contrato y de terceros, y será responsable de los daños que como resultado de su negligencia o descuido pueda sufrir su personal y el de la comunidad universitaria.

Todas las instrucciones y notificaciones que la Interventoría de obra o el contratante le imparta al representante del contratista, se entenderán como hechas a éste. Del mismo modo, todos los documentos que suscriban los profesionales del contratista, tendrán tanta validez como si hubieran sido emitidos por el propio contratista.

6.2. EQUIPOS

La reparación y mantenimiento de los equipos y herramientas es por cuenta exclusiva del contratista, en caso de daño del equipo este debe ser reparado o reemplazado en forma inmediata para evitar atrasos en el proceso de carnetización.

El transporte, manejo y vigilancia de los equipos y herramientas son a cargo del contratista, quien debe asumir todos los riesgos por pérdida, deterioro, etcétera. La Universidad, de ninguna manera, asumirá responsabilidad por tales elementos aún en el evento de que hayan sido depositados en sus instalaciones.

6.3. MATERIALES A CARGO DEL CONTRATISTA

Los materiales que sean necesarios para la carnetización, deben ser aportados por el contratista y colocados en el sitio, los costos que demanden la compra, transporte, manejo, vigilancia, entre otros serán por cuenta del contratista, quien además deberá asumir los riesgos de toda índole. Así mismo, debe considerar las diversas fuentes de materiales y tener en cuenta en su propuesta todos aquellos factores que incidan en su suministro.

El contratista debe reparar por su cuenta los carnets defectuosos por causa a los materiales que no se ciñan a las especificaciones de estos pliegos.

6.4. CANTIDADES

El proponente debe cumplir con el alcance total de los trabajos contratados, en caso que la universidad lo requiera adicionara cantidades las cuales se pagaran al precio unitario contratado.

La universidad no pagara desperdicios, consumibles no utilizados, deterioro o daño en los equipos

6.4 SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL

SEGURIDAD SOCIAL

La Ley 100 de 1993 creó el Sistema General de Seguridad Social Integral al cual deben estar afiliados todos los trabajadores del país; con base en lo anterior y los decretos reglamentarios a esta Ley, todo contratista deben cumplir las siguientes disposiciones:

Todo empleador tiene la obligación de afiliar a sus trabajadores al sistema de seguridad social, a nombre del contratista directamente o del subcontratista aprobado por la universidad, integrado por:

- Sistema general de pensiones. Cubre lo relacionado con las pensiones de vejez, invalidez por enfermedad común y sobrevivientes. (Administradoras de fondos de pensiones).
- Sistema de seguridad social en salud. Cubre lo relacionado con la enfermedad general y maternidad. (Empresas promotoras de salud).

- Sistema general de riesgos profesionales. Cubre lo relacionado con los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. (Administradora de riesgos profesionales).

Como información, el artículo 271 de la Ley 100 de 1993, establece las sanciones para el empleador que impida o atente contra el derecho del trabajador a afiliarse al sistema general de pensiones y a la seguridad social en salud, que será en cada caso y por cada afiliado una suma no inferior a un salario mínimo mensual, sin exceder de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales.

Es de anotar, que el artículo 281 consagra que a partir de la vigencia de la presente Ley, las licencias de construcción y transporte público terrestre se otorgarán, previa acreditación ante los funcionarios competentes, la afiliación de la respectiva empresa y sus trabajadores a los organismos de seguridad social.

El Decreto 1295 de 1994, estipula en su Artículo 91: La no-afiliación al sistema general de riesgos profesionales y el incumplimiento de las normas de salud ocupacional, puede generar multas de hasta quinientos salarios mínimos mensuales.

Artículo 91 a) - Decreto 1295 de 1994 3 - Inscribir a los trabajadores con una base no real o información no oportuna: Multa de hasta 500 salarios mínimos /mensuales y el pago al trabajador de la diferencia de valor de las prestaciones.

7. ANEXOS

ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO 2 - CUADRO DE CANTIDADES Y PRECIOS

ANEXO 3 - CRONOGRAMA