



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Oficina de Planeación

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA No. 51 2014

"SERVICIO DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA EL LABORATORIO DE GENÉTICA MEDICA DE
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"

PEREIRA

ABRIL DE 2014

CONTENIDO

CAPITULO 1 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	4
1.1. OBJETO	4
1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	5
1.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN	5
1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5
1.5. PARTICIPANTES.....	5
Forma De Participación y Certificados de experiencia	5
1.7. CRONOGRAMA	6
1.7.1. Fecha de convocatoria y apertura.....	6
1.7.2. Entrega de pliegos	6
1.7.3. Aclaración de dudas	6
1.7.4. Fecha de cierre y entrega de propuestas	6
CAPITULO 2 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	7
2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS	7
2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	7
2.2.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	7
2.2.1.1. Índice.....	8
2.2.1.2. Carta de presentación de la propuesta.....	8
2.2.1.3. Cuadro de actividades y precios	8
2.2.1.4. Certificados de Experiencia	8
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. Documentos Seguridad Social	9
2.3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS	10
CAPITULO 3 - REGLAMENTACIÓN LEGAL.....	10
3.1. REGULACIÓN JURÍDICA	10
3.2. INDEMNIDAD.....	10
3.3. NORMATIVIDAD LABORAL Y PARAFISCAL	10
3.4. SUSPENSIÓN O PRORROGA.....	10
CAPITULO 4.	11
ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y	
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	11
4.1. EVALUACIÓN JURÍDICA.....	11
4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA	11

4.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	11
4.4.1	Procedimiento de calificación	11
4.4.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	12
CAPITULO 5 - SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO		12
5.1	GARANTÍAS PARA EL CONTRATO.....	12
5.1.1	Cumplimiento.....	13
5.1.2	Salarios y prestaciones	13
5.1.3	Calidad	13
5.2	CONDICIONES DE PAGO	13
5.2.1	Pago final	13
5.2.2	Autorización de descuentos.....	13
CAPITULO 6—DESARROLLO EL CONTRATO		13
6.1	CONSIDERACIONES TÉCNICAS	13
6.4	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	15
6.5	MATERIALES A CARGO DEL CONTRATISTA	15
6.6	CUADRO DE ACTIVIDADES	15
6.7	MODIFICACIONES EN LA CANTIDAD	15
6.8	SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL	15
7.	ANEXOS.....	16
ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		16
ANEXO 2 - CUADRO DE ACTIVIDADES Y PRECIOS.....		16
ANEXO 3 - CRONOGRAMA		16

CAPITULO 1 - INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la "Servicio de adecuación de espacios y traslado de mobiliario y equipos para el laboratorio de genética médica de la Universidad Tecnológica de Pereira" según especificaciones técnicas, cuadro de actividades y pliego de condiciones

La Universidad Tecnológica de Pereira contribuye como perito de la justicia desde hace 15 años con el laboratorio de genética médica acreditado, certificado y habilitado según la ley 721.

El programa de Ciencias de la salud y el laboratorio de genética medica en miras de mejorar la infraestructura y calidad de los espacios para las pruebas de ADN, ha decidido relocalizar sus instalaciones, mejorando así la accesibilidad al público y en general las condiciones de habitabilidad del personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Actualmente el laboratorio se encuentra ubicado en la carrera 7 No 40- 77 Hospital Uniscent Pereira y se re ubicará en la Cra 14 No 12-21, la universidad espera que el contratista asignado se encargue del traslado y reubicación del siguiente equipo y mobiliario:

- Congelador de reactivos -20 0,85*0,70 mt
- Cabina de flujo laminar 105 * 0,70 mt
- Nevera 70 L
- Micro centrífuga 23 x 30
- vortex 20 x 20
- Incubadora 50 X 33
- Nevera484L
- Agitador magnético
- Transiluminador
- Cámara de electroforesis
- fuente cámara de electroforesis
- GelDoc
- SmartCycler
- Termociclador 2720
- Termociclador MjResearch
- ABI 3100 AVant
- computador ABI+ Impresora
- Micro centrífuga
- Mesones en silestone
- Computadores, entre otros.

Además de las correspondientes adecuaciones físicas para el correcto funcionamiento del laboratorio, entre ellas:

- Pulida de piso
- Impermeabilización de cubierta traslucida
- Piso en vinisol
- Traslado de puntos telefónicos
- Corte, ajuste y reinstalación de mesones en silestone
- Instalación de lavaplatos , entre otros.

1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El proceso de traslado y reubicación de equipos se ejecutará en un plazo máximo de tres días, el montaje e instalación de los puestos de trabajo se realizará en dos días, las adecuaciones físicas se realizarán en un plazo máximo de quince días.

El plazo total para la ejecución del contrato será de veinte días después de la firma del acta de inicio.

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 \$13.200.000, incluido el valor del IVA y demás tributos que se causen.

1.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la celebración y adjudicación del contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente a adecuaciones Varias en las sedes alternas, rubro presupuestal 113-705-2-6 CDP 104, por un valor de \$ 9.270.000, y por el código del proyecto 511-22-252-27, laboratorio de genética médica, rubro honorarios por un valor de \$3.930.000.

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.

Forma De Participación y Certificados de experiencia

Podrán participar las personas naturales o jurídicas cuyo objeto social sea la prestación de servicios para adecuaciones, para la presente convocatoria no se aceptarán consorcios o uniones temporales.

Experiencia específica requerida:

Se debe presentar un (1) certificado donde demuestre que se tiene experiencia en prestación de servicios para adecuaciones, reubicación de mobiliario y equipos, interventoría o construcciones de obra por un valor igual o superior al presupuesto oficial de la presente licitación.

a) Requisitos para las certificaciones

- Se aceptarán certificados como contratista o subcontratista de servicios relacionados con el objeto del contrato
- 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 y/o servicio relacionado

- 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 prestó el servicio
 - Nombre de la persona jurídica o natural que prestó el servicio
 - Dirección, teléfono y número de identificación 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.

La información adicional se puede 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 la arquitecta Beatriz Eugenia Salazar Carvajal , quien recibirá solicitudes de aclaración de dudas en forma escrita en el correo electrónico beatrizeugenia@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.

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.

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

LICITACIÓN PÚBLICA No. 51 - 2014: SERVICIO DE ADECUACION DE ESPACIOS PARA EL LABORATORIO DE GENÉTICA MEDECIA DE LA 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.

2.2.1.2. 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.

2.2.1.3. Cuadro de actividades 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 actividades (**Ver anexo 2**) es inmodificable en cuanto a su configuración (numeración, descripción de la actividad, orden de las mismas)

2.2.1.4. Certificados de Experiencia

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

2.2.1.10. Personal requerido

- **Supervisor**

Se requiere un supervisor encargado del proceso de adecuación 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.

- **Operarios**

Estos serán los encargados del proceso de adecuación, los cuales deben estar debidamente capacitados para cada actividad según lo requerido:

- Traslado de equipos
- Pulida de pisos

- Instalación de mobiliario
- Ajuste e instalación de mesones en silestone
- Impermeabilización de cubierta
- Entre otros.

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. 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.

2.3. 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 (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 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.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

4.4.1 Procedimiento de calificación

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

- a) Verificación del **anexo 2**, correspondiente al cuadro de actividades y precios.
- b) La evaluación de las propuestas económicas se harán con el siguiente criterio:

Se erigirá la propuesta económica más favorable para la universidad

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.

4.4. 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 oferte la propuesta mas económica para la universidad.

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 y Jurídico).

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 improbada 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.

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 mediante acta de pago final .

5.2.1 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.

5.2.2 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 CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

El contratista debe:

1. Ejecutar la dirección técnica y administrativa de los servicios contratados, atendiendo los requerimientos solicitados en el pliego y las especificaciones técnicas.
2. Atender las observaciones del interventor en forma inmediata.
3. Informar oportunamente por escrito a la Universidad a través del interventor, cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización de las actividades y por ende el cumplimiento del contrato en los términos previstos.

En materia de recursos humanos es responsabilidad del Contratista:

1. Suscribir contratos individuales de trabajo con el personal que utilice y presentar a la Interventoría de obra, copia de dichos contratos.
2. Ocupar el personal directivo, profesional, técnico, administrativo idóneo y calificado, que requiera desde el inicio hasta la suscripción del acta de liquidación.
3. Ocupar la mano de obra competente y suficiente para ejecutar los trabajos a que se refieren las especificaciones técnicas y los planos para instalación, montajes y pruebas de materiales.
4. Pagar cumplidamente al personal a su cargo sueldos, prestaciones sociales, seguros, bonificaciones y demás ordenados por la Ley.
5. Responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo o el de los sub. - contratistas.
6. Conciliar ante la respectiva oficina de trabajo, los reclamos o demandas por concepto de prestaciones económicas, indemnizaciones de responsabilidad civil o por accidente de trabajo y/o enfermedad profesional que surgieren de sus trabajadores o de sus subcontratistas en la ejecución del contrato.
7. De manera mensual deberá entregar a la Interventoría:
 - Copia de las planillas de pago de salarios suscritas por los trabajadores, con indicación de las respectivas cédulas de ciudadanía.
 - Copia de las autoliquidaciones correspondientes a los pagos a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, y lo dispuesto en el decreto 2800 del 29 de septiembre de 2003 y concordantes. (Afiliación al sistema de seguridad social).
 - Copia del recibo del pago de los aportes parafiscales o el paz y salvo correspondiente.
 - Copia de la liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores retirados de la obra durante el mes.

El personal que emplee el contratista será de su libre contratación y no tendrá vinculación laboral con el contratante y toda la responsabilidad derivada de los contactos de trabajo correrá a cargo exclusivo del contratista. No obstante lo anterior, el contratante se reserva el derecho de solicitar al contratista el retiro o traslado de la obra de cualquier trabajador suyo, si a juicio del interventor existe motivo fundamentado que afecte el buen desarrollo de las actividades contratadas. Las indemnizaciones que se causaren por concepto de terminación unilateral de contratos de trabajo, son por cuenta del contratista. Toda orden de retiro o traslado de personal impartida por la Interventoría de obra, deberá ser satisfecho por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación escrita en ese sentido.

6.2 EJECUCIÓN

El proceso de traslado y adecuación 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.

6.4 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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 adecuación y traslado del laboratorio

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.

6.5 MATERIALES A CARGO DEL CONTRATISTA

Los materiales que sean necesarios, 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.

6.6 CUADRO DE ACTIVIDADES

El proponente debe cumplir con el alcance total de los trabajos contratados.

6.7 MODIFICACIONES EN LA CANTIDAD

Todo cambio sugerido por el contratista y que implique mejoras, debe ser consultado al interventor, quien en conjunto con el asesor jurídico de la Universidad podrá hacer los cambios jurídicos, técnicos y económicos que considere convenientes.

De todo cambio que se realice debe dejarse constancia por medio de actas, suscritas por el contratista, interventor y un representante de la Universidad.

Para cualquier modificación se debe tener en cuenta lo establecido en el manual de interventoría de la Universidad Tecnológica de Pereira.

6.8 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 ACTIVIDADES Y PRECIOS
- ANEXO 3 - CRONOGRAMA
- ANEXO 4 – ESTUDIOS PREVIOS