

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA No. 09 DE 2017
“COMPRA E INSTALACIÓN DE AMUEBLAMIENTO”

Pereira, octubre 30 de 2017

1 CONTENIDO

CONTENIDO

	1
1 INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	3
1.1 Instrucciones preliminares	3
1.2 Objeto	3
1.3 Disponibilidad presupuestal	3
1.4 Inhabilidades e incompatibilidades	3
1.5 Condiciones Generales. De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:	4
1.6 Prórroga del término de cierre de licitación	5
1.7 Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de licitación	5
2 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
3. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
4. CRONOGRAMA	10
5. DE LOS CONTRATOS	12

ANEXO 1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ANEXO 2.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO 3. PLANOS

1. INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1 Instrucciones preliminares

El pliego y las adendas se pueden consultar en la página de la Universidad www.utp.edu.co, también podrán reclamarse en la Sección de Gestión de Compras de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira, ubicada en el Edificio 1 Bloque A Oficina de División Financiera. Piso 1.

La adjudicación se hará en: **SOBRE CERRADO**

Fecha, Lugar y Hora: **Ver capítulo IV Cronograma**

1.2 Objeto

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para: **“COMPRA E INSTALACIÓN DE AMUEBLAMIENTO PARA EL EDIFICIO DE EDUCACIÓN, BLOQUE ADMINISTRATIVO, CENTRO DE DESARROLLO VECINAL (CDV), AULA DE CLASE INGENIERÍA MECÁNICA, ADEMÁS DE SILLAS, MESAS, ALMACENAMIENTOS Y SOFÁS”** según las especificaciones técnicas descritas en el Anexo 2. El proveedor presentará la oferta en el Anexo 1. Igualmente debe cumplir con todas las condiciones descritas en el pliego de condiciones.

1.3 Disponibilidad presupuestal

Para la adjudicación del contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente al cumplimiento del mismo.

Presupuesto oficial: Se cuenta con una disponibilidad presupuestal hasta de \$1.072.904.635.90 (mil setenta y dos millones, novecientos cuatro mil seiscientos treinta y cinco pesos con noventa centavos M/Cte.), incluido el valor del IVA y demás tributos que se causen.

1.4 Inhabilidades e incompatibilidades

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. De igual manera deben estar sin antecedentes fiscales ni tener multas con antigüedad superior a 6 meses que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.

1.4.1 Participantes

El proponente sea persona natural o jurídica y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, deberá estar inscrito en el RUP en cualquier clasificación o grupo que se ajuste al objeto de la Licitación.

1.4.2 Consorcios y Uniones Temporales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009) se entiende por:

- **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, 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, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, 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.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio, o de unión temporal y, en este último caso, señalará 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 señalará las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

1.5 Condiciones Generales. De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:

LAS INDICADAS EN LOS ANEXOS 1 Y 2. LOS CUALES HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.

Se debe presentar la OFERTA en el Anexo 1 por cada uno de los ÍTEMS en los que va a participar, es decir, cada ÍTEM tiene su propio anexo.

El proveedor debe presentar oferta total por Ítem, es decir debe cotizar ítem completo.

Cada anexo debe traer fichas técnicas, catálogos, fotos o imágenes donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los muebles que se están cotizando.

Los Proveedores deben ofertar como mínimo los siguientes tiempos en la garantía:

Para los Ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15: 5 años

Para los Ítems 9 y 11: 7 años.

Los Proveedores deben certificar experiencia específica: Debe anexar a los documentos técnicos dos certificados firmados por el representante legal donde acredite la experiencia en los siguientes aspectos:

Un certificado por Instalación y/o suministro de amueblamiento para oficinas o universidades por 2000 m2. Y otro certificado por Instalación y/o suministro de amueblamiento para universidades 500 m2.

NOTA: Las condiciones descritas en los Anexos 1 y 2, son de obligatorio cumplimiento; con su participación en la presente licitación, el proponente asume la responsabilidad para el cumplimiento de dichas condiciones. Será obligación del Comité Técnico, verificar este cumplimiento, quienes

informarán a los Comités Jurídico y Financiero en caso de incumplimiento, para la recomendación al señor Rector de las acciones pertinentes.

1.5.2 Recomendaciones

- Antes de participar en la licitación asegúrese de cumplir la totalidad de las condiciones generales de obligatorio cumplimiento establecidas en este pliego de condiciones.
- Se recomienda leer detenidamente el contenido total del Pliego de Condiciones, incluida la Minuta del Contrato y los Anexos, cuyas cláusulas son de estricto cumplimiento.
- Se recomienda consultar permanentemente la Página Web de la Universidad www.utp.edu.co , hasta el día del cierre de la Licitación.
- No se deben suponer interpretaciones de los documentos de la licitación; en caso de duda se debe formular consulta conforme a lo estipulado en el numeral 1.7
- Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos exigidos en el Capítulo 2, Paquetes 1, 2 y 3 (Legales, Financieros y Técnicos).

1.6 Prórroga del término de cierre de licitación

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar el término previsto para el cierre de la licitación hasta tres (3) días antes de la fecha prevista inicialmente, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

1.7 Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de licitación

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá hacer las modificaciones al pliego de condiciones que estime pertinente y de las que puedan surgir de la resolución de algunas de las observaciones formuladas por los interesados, y que a juicio de la Universidad den mayor claridad al pliego.

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuren en el presente Pliego de Condiciones, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

En caso de observaciones, dudas y sugerencias al pliego, el proponente debe enviar comunicación escrita, dirigida a la Universidad Tecnológica de Pereira, Sección de Bienes y Suministros: maanquintero@utp.edu.co, ver **Capítulo IV** Cronograma del Proceso.

Las respuestas a las observaciones, dudas o sugerencias se responderán a través de la página web de la Universidad www.utp.edu.co .

2. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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 en sobre cerrado, únicamente el paquete técnico con la propuesta técnica debe ser presentada en original y copia. Los tres paquetes con los documentos técnicos, jurídicos y financieros se deben depositar 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.

2.1 Documentos para la participación

Para participar en la Licitación los proponentes deben entregar en tres paquetes en forma separada, los documentos que serán revisados por los Comités Jurídico, Financiero y Técnico designados por la Universidad, correspondientes a:

Paquete 1. Documentos Legales

Paquete 2. Documentos Financieros

Paquete 3. Documentos Técnicos

2.1.1 Documentos Legales

2.1.1.1 Póliza de Seriedad de la propuesta. Original

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. **Insubsanable.**

2.1.1.2 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. **Insubsanable.**

Cada una de las empresas o personas que conforman la Unión o el Consorcio deben presentar todos los documentos exigidos en los Paquetes 1 y 2 (Documentos Legales y Financieros) establecidos en el numeral 2.1 del presente pliego de condiciones. Respecto al Paquete 3. Oferta será presentado en conjunto en un solo paquete. **Insubsanable**

2.1.2 Documentos Financieros

2.1.2.1 Registro Único de Proponentes (RUP) Redacción

El proponente, cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, deberá presentar el certificado de inscripción Registro Único de Proponentes – RUP, el cual no puede tener fecha de expedición superior a 30 DÍAS CALENDARIO, estar actualizado y en firme, contados a partir de la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas.

A la fecha de cierre de la presente Licitación Pública la persona natural o jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal establecido en Colombia, deberá acreditar su inscripción y capacidad de contratación en el registro correspondiente en el país donde tengan su domicilio principal, dicho documento debe ser presentado de acuerdo con lo previsto en las leyes colombianas. En caso de no presentar este documento, o no tener definida su capacidad de contratación en él, deberá presentar la certificación de inscripción en el registro de proponentes de las Cámaras de Comercio de Colombia, en la actividad, especialidad y grupo exigidos.

2.1.2.2 Documentos Seguridad Social

Adjuntar Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal si es Persona Jurídica, si es Persona Natural Declaración Juramentada, donde conste que la empresa se encuentra a Paz y Salvo con el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y con el pago de Aportes Parafiscales de los trabajadores a su cargo correspondientes al último mes.

Nota: El proveedor debe diligenciar el Formato 1 que aparece al final de este pliego.

2.1.2.3 Registro Único Tributario – RUT

Expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales.

2.1.3 Documentos Técnicos

2.1.3.1 Adjuntar debidamente diligenciado, el **formato 2** “Información de proveedores”.

2.1.3.2 Adjuntar oferta impresa debidamente foliada y firmada (ANEXO 1) de cada uno de los ÍTEMS en los cuales va a participar, se debe diligenciar cada una de las casillas de este anexo incluyendo el tiempo de entrega y el tiempo de garantía que cubre los elementos allí descritos. Debe **INSUBSANABLE**.

2.1.3.3 Adjuntar a la oferta los dos certificados de cumplimiento de experiencia así: Un certificado por Instalación y/o suministro de amueblamiento para oficinas o universidades por 2000 m2. Y Otro certificado por Instalación y/o suministro de amueblamiento para universidades por 500 m2. **INSUBSANABLE**

2.1.3.4 El valor de los elementos ofertados debe incluir el transporte y la instalación en el sitio designado según requerimiento del Supervisor del contrato. **INSUBSANABLE**

2.1.3.5 La propuesta una vez entregada no puede ser modificada. **INSUBSANABLE**

2.1.3.6 La columna de cantidades (Ver Anexo1) es inmodificable en cuanto a su configuración (numeración y orden de las mismas). **INSUBSANABLE**

2.1.3.7 Entregar en una memoria USB la(s) oferta(s) en las cuales va a participar como se presenta en el Anexo 1, sin ocultar, cortar, ni modificar las filas ni columnas, deben venir en formato Excel. También se deben adjuntar los catálogos, fichas técnicas y manuales de mantenimiento en formato PDF debidamente identificados según el ÍTEM en el cual está participando. **INSUBSANABLE**

2.1.3.8 Los errores de ortografía en la marca podrán ser subsanados, previa verificación del Comité Técnico.

2.1.3.9 Incluir fichas técnicas y catálogos de los productos ofrecidos: fotografías a color impresas en alta calidad donde se puedan apreciar cada uno de los elementos que componen la propuesta. Para este punto, se aceptan imágenes tipo render, **INSUBSANABLE**

2.1.3.10 Tanto en los catálogos como en las fichas técnicas, el proveedor debe resaltar cada una de las especificaciones técnicas solicitadas en el presente pliego, por lo tanto, las especificaciones técnicas que aparecen relacionadas en los catálogos y fichas técnicas deben corresponder exactamente a lo ofertado y cumplir con las especificaciones solicitadas. **INSUBSANABLE**

2.1.3.11 El proveedor debe presentar el manual de mantenimiento y recomendaciones para la conservación del producto. **INSUBSANABLE**

2.1.3.12 Fichas técnicas de las telas y las espumas para verificación de cumplimiento de normas. **INSUBSANABLE**

2.1.3.13 El proponente deberá entregar los planos y las especificaciones de diseño del amueblamiento de las áreas que pertenecen a los ÍTEMS en los cuales está participando. Se anexan planos arquitectónicos del espacio (plantas y cortes) Ver Anexo 3 – Planos en AutoCAD y PDF. **INSUBSANABLE**

Las condiciones anteriormente descritas y que sean Insubsanables, son de obligatorio cumplimiento con la presentación de la oferta; si el proveedor no las cumple no se tendrá en cuenta para la adjudicación. Para las demás condiciones solicitadas, la universidad dará un tiempo razonable durante **EL MISMO DÍA EN QUE SE SOLICITE** para su cumplimiento, de no subsanarse en este tiempo, no será tenido en cuenta para la adjudicación.

3. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

3.1 El proveedor podrá participar en un ÍTEM o en todos, pero debe presentar la oferta completa del ÍTEM en el que participa, de lo contrario, no se calificará.

3.2 La Universidad analizará cada una de las propuestas por ÍTEM, de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, es decir, se verificará el cumplimiento de los documentos solicitados y de las especificaciones solicitadas para el amueblamiento a cotizar.

- **No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras, o que hagan dudar del contenido de la misma.**

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

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Cra. 27 No 10-02 Barrio Álamos

SECRETARÍA GENERAL

EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 2

Nombre del proponente: XXXX

Domicilio y teléfono: XXXXXXXX

LICITACIÓN PÚBLICA No. 09 DE 2017“COMPRA E INSTALACIÓN DE AMUEBLAMIENTO”

- La Universidad no se responsabiliza de las ofertas que se envíen a otra dependencia.
- Para que las ofertas puedan ser consideradas deberán recibirse antes de la apertura en la Secretaría General de la Universidad.
- La apertura se hará en el Edificio 1 Bloque A Piso 2 – Oficina Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Pereira, según Cronograma.

Una vez se da apertura a la Urna, en el día y hora señalados, se realiza revisión por parte de los Comités designados y los proponentes que deseen, deben estar en la fecha, hora y lugar señalado en este documento, para la apertura de la urna. **Ver cronograma.**

3.2 Evaluación Jurídica. Paquete 1.

El Comité Jurídico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos legales 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.

3.3 Evaluación Financiera. Paquete 2

Con el RUP, el Comité Financiero analizará la solvencia económica y financiera de los oferentes.

- Capital de trabajo: $\geq 120.000.000$.
- Razón corriente : ≥ 1.1
- Nivel de endeudamiento: $\leq 70 \%$

Se debe cumplir con los tres índices para continuar en el proceso.

3.4 Oferta. Paquete 3.

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas en el pliego y en los Anexos. Entregará la evaluación de cada ÍTEM ofertado, indicando el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas solicitadas.

3.5 Declaración Desierta

La Licitación quedará desierta sólo en el evento de existir motivos que impidan la selección objetiva del contratista y además por las siguientes causales:

- 1) No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones.
- 2) Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial.
- 3) Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta.
- 4) Las demás que se establezcan en los pliegos.

En estos eventos, la Universidad podrá contratar directamente por lo menos con una cotización que podrá ser solicitada directamente a los proveedores de bienes y servicios que participaron en el proceso licitatorio.

3.6 Adjudicación de Contrato

Se adjudicará ÍTEM completo a quien cumpliendo todas las evaluaciones (Técnica, Jurídica y Financiera) presente la mejor oferta económica. En caso de empate la Universidad considerará los siguientes aspectos: La garantía ofrecida, el tiempo de entrega ofrecido, la evaluación obtenida como proveedor que tenga la Sección de Compras de Bienes y Suministros.

NOTA: En el evento que el adjudicatario no perfeccione y legalice el contrato dentro del término asignado se declarará este hecho a través de acto administrativo y se procederá a adjudicar al calificado en segundo lugar.

4. CRONOGRAMA

MES	OCTUBRE	NOVIEMBRE							HORA	SITIO
PASOS	30	3	9	16	21	23	24	25		
1. Convocatoria y publicación	X									Página Web de la UTP
2. Preguntas relacionadas con el pliego.		X							ANTES DE LAS 12:00 M	maanquintero@utp.edu.co
3. Publicación de Adenda con respuestas a las dudas e inquietudes presentadas			X							www.utp.edu.co
4. Entrega de propuestas.				X					HASTA LAS 9:00 AM	SECRETARIA GENERAL
5. Solicitud de documentos SUBSANABLES.				X					DE 2:00 A 3:00 PM	A través del correo electrónico
6. Entrega de documentos SUBSANABLES.				X					HASTA LAS 4:00 PM	maanquintero@utp.edu.co
7.Publicación de la recomendación para Adjudicar					X					www.utp.edu.co
8. Recepción Observaciones a la recomendación.						X			ANTES DE LAS 12:00 M	maanquintero@utp.edu.co
9.Publicación Respuesta a las Observaciones							X			www.utp.edu.co
10.Publicación Adjudicación								X		www.utp.edu.co
11.Elaboración Contrato	DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE - DICIEMBRE									
12.Legalización	DURANTE EL MES DE DICIEMBRE									

5. DE LOS CONTRATOS

Información y Condiciones Generales de Obligatorio Cumplimiento para quien resulte favorecido con la adjudicación:

5.1 Capacidad de Contratación:

Quien suscriba el contrato deberá tener la facultad para ello.

5.2 Condiciones de pago

Se pagará una vez se haya recibido a satisfacción en el Almacén General, o en el sitio que el Supervisor del contrato indique, con la respectiva factura y el Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal si es Persona Jurídica, si es Persona Natural Declaración Juramentada, donde conste que la empresa se encuentra a Paz y Salvo con el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y con el pago de Aportes Parafiscales de los trabajadores a su cargo, correspondientes al último mes. (Estos documentos, la factura y el certificado de parafiscales, deben llegar por fuera de la caja donde viene el contenido del pedido).

5.3 Terminación unilateral del contrato

Se dará terminación unilateral del contrato cuando el proveedor incumpla con la entrega, el presupuesto del mismo se revertirá para contratar con otras empresas que coticen y puedan cumplir con las entregas; al proveedor se le informará por escrito.

NOTA: Las condiciones descritas en el pliego, son de obligatorio cumplimiento, en su totalidad; será responsabilidad de los interventores, supervisar y verificar este cumplimiento, deberán informar a los Comités Jurídico y Financiero en caso de incumplimiento, para la recomendación al señor Rector de las acciones pertinentes.

A los proveedores se les tendrá en cuenta el cumplimiento pleno de las condiciones del contrato, para la respectiva evaluación como proveedor, de esta evaluación depende la participación en la próxima licitación. El proveedor debe consultar en la Sección de Bienes y Suministros.

NÚMERO DEL CONTRATO	XXXX
FECHA DE ELABORACIÓN	XX DE XXX DE 201X
CONTRATO DE	COMPRAVENTA
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
CONTRATISTA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT	XXXXXXXXXX
DIRECCIÓN	XXXXXXXXXX
TELÉFONO	XXXXXX
VALOR	\$XXXXXXXX

Entre los suscritos a saber LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO, portador de la Cédula de Ciudadanía No.10.098.659, quien obra como Rector en representación de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, nombrado mediante Resolución del Consejo Superior No. 14 del 05 de diciembre de 2014, y quien en este acto se denominará EL CONTRATANTE y XXXXXXXXXX con Cédula de Ciudadanía No. XXXXXXXX, representante legal de la firma XXXXXXXXXX Nit XXXXXX con Matrícula en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio XXXXXX del XX de XXXX de 201X y quien se llamará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente Contrato que hace parte de la Licitación Pública N° 09 de 2017 “COMPRA E INSTALACIÓN DE AMUEBLAMIENTO”, el cual consta de las siguientes cláusulas.

PRIMERA. OBJETO	El Objeto del presente contrato es XXXXXXXXXXXXXXX, según características y valor unitario relacionado en el Anexo que hace parte integral de este contrato.											
SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO	Para todos los efectos legales el valor TOTAL del presente contrato es la suma de XXXXXXX (\$XXXXXXXX) IVA incluido.											
TERCERA. IMPUTACION PRESUPUESTAL.	<table><tr><td>RUBRO</td><td>CDP</td><td>VALOR TOTAL IVA INCLUIDO</td></tr><tr><td>XXXXXX</td><td>XXX</td><td>XXXXXXXX</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>XXXXXXXX</td></tr></table>			RUBRO	CDP	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	XXXXXX	XXX	XXXXXXXX	TOTAL		XXXXXXXX
RUBRO	CDP	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO										
XXXXXX	XXX	XXXXXXXX										
TOTAL		XXXXXXXX										
CUARTA. TÉRMINO DE DURACIÓN	El presente contrato tendrá un término de duración a partir de su legalización, XXXXXXX (XX) días calendario											
QUINTA. VIGENCIA	El presente contrato tendrá una vigencia igual al tiempo de duración del contrato y un mes más.											
SEXTA. FORMA DE ENTREGA	El objeto del presente contrato deberá ser entregado e instalado en XXXXXXXXXXXXXXX, con factura en la cual constará el nombre del producto, precio unitario y cantidad, previa coordinación con el(los) Supervisor(es) del Contrato.											
SÉPTIMA. FORMA DE PAGO	Para el presente contrato, se pagará en pesos la factura una vez recibido el objeto del contrato a satisfacción por parte de los supervisores y previo cumplimiento de los siguientes que deberán ser entregados en el Almacén											

	General de la Universidad Tecnológica: a) la mercancía, b) Factura (Original y una copia), y c) Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal si es Persona Jurídica o Declaración Juramentada si es Persona Natural; donde conste que la empresa se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de Salud-EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías-AFP, Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, Cajas de Compensación Familiar y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 25 de La Ley 1607 de 2012 “ Exoneración de aportes” a los que hubiere lugar. La Suma determinada en la Cláusula Segunda deberá ser consignada por autorización del contratista en la Cuenta Corriente N° XXXXXXXX del Banco XXXXX.
OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	El Contratante se compromete a pagar al Contratista en la forma estipulada en la cláusula anterior.
NOVENA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga para con el Contratante a: a) Transferirle a título de venta y entregarle el objeto de que trata la Cláusula Primera del presente Contrato, b) Responder por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el contrato y el pliego de la Licitación Pública XX de 201X, c) Sostener el precio pactado en el presente contrato durante la vigencia del mismo, d) Facturar en forma digital o con letra legible, discriminando el IVA e indicando los elementos exentos, si los productos tienen descuento debe indicar el porcentaje y los elementos a los que aplica.
DÉCIMA. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO	a) El pliego de condiciones, b) Las adendas, c) La oferta del proveedor, d) El Acta de Recomendación y Adjudicación e) Los demás documentos que se crucen entre las partes.
DÉCIMO PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la Ley.
DÉCIMO SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO.	El Contratista no podrá ceder o traspasar el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, a menos que haya obtenido autorización previa y por escrito del Contratante.
DÉCIMO TERCERA. GARANTÍAS.	El contratista deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente: 1. Cumplimiento; Equivalente al 10% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su término de duración y cuatro meses más. 2.- Calidad: Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses más. . 3.- Correcto funcionamiento: Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y un año más. PARÁGRAFO: La fecha en que se inicia la vigencia del amparo de la póliza, debe ser igual a la fecha de expedición de la misma.

DÉCIMO CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El presente Contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito entre las partes y con el respectivo Registro Presupuestal y para su ejecución se requiere, aprobación de las Garantías a que se refiere la Cláusula Décimo Tercera.
DÉCIMO QUINTA. MULTAS	El Contratante podrá imponer multas al Contratista en caso de incumplimiento parcial o total. Igualmente podrá cubrir el valor de las multas directamente y sin autorización del Contratista, de las sumas que le adeude a éste, por el incumplimiento en el tiempo de entrega y según lo estipulado en el pliego de condiciones. Las multas serán equivalentes al cero cinco por ciento (0.5%) del valor de la parte demorada o incumplida por cada día de atraso, sin que el total de las multas impuestas exceda del 10% del valor del contrato.
DÉCIMO SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a la Universidad, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
DÉCIMO SÉPTIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN.	Serán causales de terminación del presente contrato las contempladas en el Art. 14 del Estatuto de Contratación y las establecidas por la Ley.
DÉCIMO OCTAVA. SUPERVISIÓN.	El Contratante designa como Supervisor(es) del presente contrato a: XXXXXXX C.C. XXXXXX quien(es) deberá(n) cumplir como Supervisor(es) de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
DÉCIMO NOVENA. INDEMNIDAD.	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato.
VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.	El presente contrato se regirá por el Estatuto de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira y por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
CONTRATANTE

ELABORÓ:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA

FORMATO 1

GESTIÓN FINANCIERA BIENES Y SUMINISTROS CERTIFICADO DE PARAFISCALES

RAZÓN SOCIAL:

Fecha _____

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

_____, identificado con Cédula de Ciudadanía N° _____

_____ expedida en _____

Actuando en mi condición de _____ (En adelante la Empresa) con NIT _____

_____, manifiesto bajo la gravedad de juramento:

Que la empresa ha cumplido a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de Salud-EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías-AFP, Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, Cajas de Compensación Familiar y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 25 de La Ley 1607 de 2012 “ Exoneración de aportes” a los que hubiere lugar.

Firma

Identificación No. _____

Ciudad y fecha _____

Nota: la presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el Revisor Fiscal, en caso de que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis meses de ser creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de constitución.

FORMATO 2

**GESTIÓN FINANCIERA
BIENES Y SUMINISTROS
INFORMACIÓN DE PROVEEDORES**

Para efectos de almacenamiento de la información en nuestra base de datos de proveedores, le agradecemos diligenciar este formato.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. CÉDULA DE CIUDADANÍA | No. _____ |
| 2. NIT | No. _____ |
| 3. CÉDULA DE EXTRANJERÍA | No. _____ |

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

REPRESENTANTE LEGAL _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. _____

RÉGIMEN TRIBUTARIO: SIMPLIFICADO _____ COMÚN _____

AUTORRETENEDOR _____

DIRECCIÓN _____

CIUDAD _____

TELÉFONO (S) _____

FAX _____

E-MAIL _____

CUENTA BANCARIA NO. _____

TIPO DE CUENTA: AHORRO _____ CORRIENTE _____

ENTIDAD BANCARIA: _____

Autorizo a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, para que consigne en la cuenta reportada en este formato, el valor correspondiente al pago de las facturas expedidas.

FIRMA AUTORIZADA
C.C.