



Universidad
Tecnológica
de Pereira

DIVISIÓN DE PERSONAL

LICITACIÓN PÚBLICA No 24 DE 2011

PRESTACION DE SERVICIO DE ADMINISTRADORA DE NOMINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

PLIEGO DE CONDICIONES

**PEREIRA
NOVIEMBRE DE 2011**

CONTENIDO

CAPITULO 1

INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

CAPITULO 2

CONDICIONES GENERALES

CAPITULO 3

REGLAMENTACIÓN LEGAL

CAPÍTULO 4

PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

CAPITULO 5

ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

CAPITULO 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ANEXOS

ANEXO 1. Cronograma.

ANEXO 2. Carta de presentación de la propuesta.

ANEXO 3. Calificación de las propuestas.

CAPÍTULO 1.

1. INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la: **PRESTACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRADORA DE NOMINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, según las condiciones del presente pliego y sus anexos.

1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la celebración y adjudicación del contrato la Universidad cuenta con disponibilidad presupuestal según los siguientes rubros para la vigencia 2012:

CODIGO	RUBRO	VALOR
12100	OTROS SERVICIOS PERSONALES	124.000.000
3631	BIENESTAR UNIVERSITARIO	128.000.000
511	PROYECTOS ESPECIALES	2.500.000.000
113-705-25	INTERVENCION EN LA PLANTA FISICA	93.000.000
211-705-221	DESARROLLO DE SITEMAS DE INFORMACION	70.000.000
320-705-22	APROPIACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	36.000.000
320-705-24	GESTION DE CALIDAD	61.000.000
410-705-21	CONVOCATORIAS	
	TOTAL	3.012.000.000

PRESUPUESTO OFICIAL: TRES MIL DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.012.000.000).

1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo estimado para la ejecución del servicio es de **doce(12) meses**, contados a partir de la firma del acta de inicio. El contrato se podrá renovaren periodos iguales consecutivos hasta por dos años más, según recomendación del interventor.

1.4. PARTICIPANTES: FORMA DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar las personas naturales o jurídicas nacionales, cuya especialidad tenga relación directa con el objeto de la presente licitación, que cuenten con oficina principal, sucursal o agencia en la ciudad de Pereira o en el área Metropolitana del Departamento de Risaralda con fecha de apertura mayor o igual a 3 años contado a partir de la fecha de apertura de la presente licitación y que no tengan inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar según lo establecido en la Constitución Nacional y en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

1.5. CRONOGRAMA - Ver Anexo 1

1.5.1. Fecha de convocatoria y apertura: La publicación de la convocatoria se llevará a cabo por medio de la página Web de la Universidad y por prensa de circulación nacional (ver cronograma anexo).

1.5.2. Entrega de pliegos: El pliego y los anexos para las ofertas se pueden consultar en la página de la Universidad www.utp.edu.co/php/contratacion/index.php También podrán reclamarse en la división de personal, ubicado en el Bloque administrativo, tercer piso.

Aclaración de dudas: Todas las solicitudes de aclaración de dudas con respecto al pliego de condiciones se recibirán únicamente en la División de Personal oficina A-314, o al correo divisionpersonal@utp.edu.co, hasta el día y la hora indicados en el anexo 1. Las respuestas se enviarán a través del correo electrónico o mediante Adendas si a ello diere lugar, lo que se publicará en la página de la Universidad. **NOTA: NO SE RESPONDERAN SOLICITUDES QUE SE HAGAN EN FORMA PERSONAL O VIA TELEFONICA.** No se aceptarán preguntas después de esta fecha.

No se deben suponer interpretaciones de los documentos de licitación; en caso de duda se debe formular consulta por escrito a la Universidad, dentro del término señalado en el presente numeral.

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.

1.5.3. Fecha de cierre (entrega de propuestas – audiencia pública): La adjudicación se hará en Audiencia Pública en el día, hora y sitio indicado en el cronograma (anexo 1).

CAPÍTULO 2

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

El proponente deberá cumplir con los requisitos de los pliegos de condiciones y entregar los documentos solicitados, la no presentación de estos 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.**

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

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Dirección: La Julita, Edificio Administrativo,

LICITACIÓN PÚBLICA No. 24 de 2011: **“PRESTACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRADORA DE NOMINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA”**

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

CONTIENE: **ORIGINAL Y COPIA.**

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la licitación se realizará la audiencia pública en la cual finalmente se adjudicará el contrato.

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**, debidamente legajada y foliada, en sobre cerrado, el cual debe ser entregado en la Universidad el lugar, día y hora indicados.

Dentro de los documentos obligatorios se encuentran descritos los que no son subsanables, la falta de uno de ellos descalificará al proponente.

Para los documentos subsanables se dará un término máximo de 2 horas a partir del momento en que sea solicitado, en caso de que no sea presentado el proponente será descalificado.

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

2.2.1. DOCUMENTOS LEGALES (SOBRE 01)

2.2.1.1. Existencia y Representación legal (SUBSANABLE). Los proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal por la Cámara de Comercio en original o copia, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación, deberá ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y dos años más, con una vigencia no mayor a 30 días de expedición del certificado.

Debe señalar igualmente las facultades que tiene el representante legal para contratar o un documento que así lo acredite expedido por el organismo competente.

2.2.1.2. Póliza de Seriedad de la propuesta (NO SUBSANABLE SU PRESENTACIÓN, SUBSANABLE SU CONTENIDO). Por el 10% del valor del presupuesto oficial y por un término de duración de tres meses contados a partir del día de cierre de la licitación. Debe presentar original de la póliza.

2.2.1.3. En caso de consorcios o uniones temporales (NO SUBSANABLE). Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Este documento debe ser registrado en notaría. Cada una de las empresas o personas que conforman la Unión o el Consorcio deben presentar todos los documentos exigidos. Además debe indicar claramente el nombre del representante legal del consorcio o unión temporal, objeto específico para el cual se conforma el consorcio o unión temporal, los consorciados deben acreditar que la duración del consorcio o unión temporal es igual a la del contrato y dos (2) años más.

Quien se presente en consorcio o unión temporal, no podrá presentarse como persona natural, y deberá presentar copia del acto administrativo actualizado mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la empresa temporal expedida por el Ministerio de Protección Social.

2.2.1.4 PODER DEL PROPONENTE

Para los diferentes trámites relacionados con la negociación, en caso de no hacerlo directamente su representante legal. Documento autenticado ante Notario.

2.2.1.5 Registro único de Proponentes R.U.P (NO SUBSANABLE Y VIGENTE A LA FECHA DE CIERRE) El proponente, sea persona natural o jurídica deberá estar inscrito en la Actividad PROVEEDORES de la Cámara de Comercio, clasificado en los servicios objeto de la presente licitación a la fecha de cierre del presente proceso. Igualmente cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir este requisito. Este certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente licitación pública.

2.2.1.6. Acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la Empresa Temporal

Copia del Acto administrativo actualizado y vigente mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la Empresa Temporal Expedida por el Ministerio de Protección Social.

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, si no se subsana oportunamente, puede descalificar al proponente para continuar su participación en el proceso.

2.2.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS (SOBRE 02)

2.2.2.6. Balances, Declaraciones de Renta y Estados de Pérdidas y Ganancias (SUBSANABLES). Cada uno de los participantes en la licitación, incluidos los integrantes de Consorcios o Uniones temporales deben anexar: Balances, Estado de Resultados, Declaración de Renta, si está obligado a ello, con las notas explicativas a Estados Financieros, Certificado de Contador Público, además se debe anexar tarjeta profesional del contador y del revisor fiscal y certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios de contador y del revisor fiscal expedido por la junta central de contadores con fecha no mayor a 90 días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Los anteriores documentos deben corresponder al año 2011.

2.2.2.7. Documentos Seguridad Social (SUBSANABLE). Personas jurídicas, adjuntar certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal. 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 a los últimos seis (6) meses y de conformidad con la Ley 828 de 2003.

2.2.2.8. Registro Único Tributario – RUT (SUBSANABLE). Fotocopia del Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.2.2.9. Requisitos financieros adicionales (SUBSANABLE)

- Los estados financieros deberán ser concordantes con la declaración de renta presentada.
- Para soportar la concordancia entre los estados financieros y la declaración de renta, se deberá anexar la conciliación contable-fiscal que soporte las posibles diferencias debidamente suscrita por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal o el contador público independiente.
- La UTP les dará a las declaraciones de renta solicitadas el tratamiento estipulado en el artículo 583 del estatuto tributario.

Los índices se calcularán con base a la declaración de renta presentada por los oferentes.

2.2.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS (SOBRE 03)

2.2.3.6. Carta de presentación de la oferta (NO SUBSANABLE) Anexo No. 2 la cual debe contener en forma clara el porcentaje de administración de la oferta antes de IVA. El valor del IVA es del 1,6% del valor de la propuesta.

2.2.3.7. Anexos 2 diligenciado e impreso (NO SUBSANABLE) y en medio magnético (SUBSANABLE).

Los anexos propuestos por la Universidad deberán diligenciarse en la forma allí determinada, especificando el costo directo, Administración y valor del IVA, para obtener el costo total de la propuesta.

La oferta debe presentarse acorde con las instrucciones del presente pliego.

Los documentos anexados por la Universidad son inmodificables en cuanto a su configuración y presentación.

2.2.3.8. Certificados de experiencia específica: (NO SUBSANABLE) Adjuntar los siguientes certificados:

1. Adjuntar dos (2) certificados, como máximo, de experiencia (fecha, valor, calificación y objeto) del proponente, en los que se acrediten experiencia del servicio objeto de la presente licitación. ejecutado en los años 2009-2010 y 2011, por un valor de contratación mayor o igual a 5500 SMMLV (La suma de los dos certificados debe ser igual o mayor a este valor). Los certificados deben ser expedidos por el representante legal o interventor del contrato.

En caso de consorcios o uniones temporales:

- Al menos uno de los consorciados o unidos temporales debe contar con experiencia mínima del 70% de la solicitada para un solo proponente, Y el otro consorciado debe contar con el 30% de la experiencia solicitada.

Solo se aceptaran certificados como contratista principal, expedidos por una entidad oficial o privada firmada por su representante legal o interventor del contrato. Se aceptan contratos en ejecución cuya ejecución sea igual o mayor a los valores solicitados.

Los Certificados deben especificar el objeto, tipo de servicios prestados, valor de la misma, nombre de la persona jurídica o natural que prestó los servicios, nombre de la persona jurídica o natural que contrató los servicios, dirección, teléfono y número de identificación tributaria (NIT), tanto de contratista como de contratante.

Los Certificados deben ser expedidos en papelería oficial de la empresa contratante y debe especificar claramente:

- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.

- Fecha de terminación del contrato.
- Número del contrato.
- Tipo de servicio contratado.
- Duración del contrato.
- Valor final del contrato.
- Nombre.
- Cargo de la persona que certifica.
- Fecha.

2.3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Se revisarán las propuestas que se hayan presentado verificando si cumplen con toda la documentación relacionada en el pliego: legales, financieros y técnicos. No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la Licitación Pública; lo anterior no impide que cuando la Universidad así lo considere solicite por escrito las aclaraciones necesarias.

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.

CAPÍTULO 3

3. REGLAMENTACIÓN LEGAL

3.2. REGULACIÓN JURÍDICA

El presente pliego de condiciones, la propuesta, el respectivo contrato y los demás documentos estarán sujetos a las normas del derecho privado, y en especial a las normas internas de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira y forman parte integrante del contrato.

3.3. INDEMNIDAD

El contratista deberá 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.

3.4. DERECHOS Y LEYES

El proponente deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y enterarse sobre las leyes de protección social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales, salud ocupacional, Gestión de calidad, Pago de obligaciones parafiscales tales como aportes a caja de compensación, Bienestar familiar, Sena.

3.5. DECLARATORIA DE DESIERTA (ARTICULO 37 ESTATUTO DE CONTRATACIÓN UTP)

La licitación pública será declarada desierta en el evento que a juicio o criterio de la UTP existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante acto motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión, como las siguientes: No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones, Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial, Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta, inconveniencia, onerosidad, fallas en el trámite del proceso, insuficiencia presupuestal.

3.5. SUSPENSIÓN O PRÓRROGA

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente los plazos de la Licitación Pública antes del acta de cierre y por un término razonable que lo amerite, cuando lo soliciten las dos terceras partes o más de los proponentes que se presentaron a la visita, o cuando la administración lo considere conveniente.

CAPÍTULO 4

4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

4.2. INFORMACIÓN GENERAL – CONDICIONES DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales por el valor del servicio prestado, con la respectiva factura, certificación de realización del servicio debidamente firmada por el interventor del contrato, y certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales (caja de compensación, SENA e ICBF), firmado por el revisor fiscal o el representante legal, correspondiente al último mes.

Mensualmente se deberá anexar a la certificación de seguridad social y parafiscales, la relación detallada de los funcionarios por quienes se realizaron los pagos.

4.2.1. FORMA DE PAGO

La Universidad pagará al contratista los valores mensuales correspondientes a: Salarios (valor de la nómina), la seguridad social, los aportes parafiscales.

La Universidad pagara el valor correspondiente a prestaciones sociales (cesantías, primas, vacaciones e intereses a las cesantías), hasta tanto el contratista liquide estos valores y los cancelará en la nómina del mes que corresponda hacerlos efectivos.

4.2.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Universidad Tecnológica de Pereira cuenta para este proceso licitatorio con respaldo presupuestal para la vigencia de 2012, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Consejo Académico.

La División Financiera expedirá los CDP correspondientes una vez se inicie la nueva vigencia fiscal.

4.1.3. Organigrama actual de la empresa. Número y hojas de vida de las personas que van a atender directamente: la administración de la nómina, el programa de la inducción-reinducción, el proceso de capacitación, programas de salud ocupacional, Exámenes de Historias Ocupacionales y exámenes complementarios de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 2346 de 2007, del Ministerio de Protección Social el proceso de evaluación del desempeño.

El proponente debe describir la estructura organizacional, operativa y técnica (ORGANIGRAMA) que ofrece tener EN LA CIUDAD DE PEREIRA al servicio de la Universidad Tecnológica de Pereira.

4.1.4 Propuesta para el acompañamiento en el proceso de selección ya que el objetivo fundamental de esta actividad es ofrecer el apoyo solicitado en caso de ser requerido por la División de Personal de la Universidad Tecnológica de Pereira con la aplicación e implementación

de las respectivas pruebas psicológicas y psicotécnicas, y la elaboración de informes de valoración de dichas pruebas, de los candidatos que participan y sean remitidos para los diferentes cargos que requiera la institución, para dar cumplimiento a esta sección de deben aplicar pruebas Psicológicas y Psicotécnicas según las competencias del cargo para el cual esta aplicando el candidato

4.1.5. Propuesta oficial y cronograma del programa de inducción–reinducción de acuerdo a los lineamientos y a las políticas de la Universidad. (Información institucional, trámites administrativos, información acerca de salud ocupacional, etc,)

4.1.6. Propuesta oficial del programa de capacitación para los funcionarios contratados a través de la empresa Administradora de Nómina. De acuerdo a las políticas de la Universidad.

4.1.7. Propuesta oficial del programa de salud ocupacional para los funcionarios contratados por medio de la empresa administradora de nomina. De acuerdo a las políticas de la Universidad y a la normatividad vigente en salud ocupacional

4.1.8. Propuesta del programa de bienestar social laboral para los funcionarios vinculados a través de la empresa Administradora de Nómina.

INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

La Administradora de nomina deberá hacer acompañamiento en el programa de inducción y la reinducción que ha venido desarrollándose como una actividad importante en la generación del clima institucional deseado.

A este proceso debe asistir el personal que ingresa a la institución, su participación en esta inducción estructurada facilita la adaptación y socialización inicial requerida.

A continuación se presenta la propuesta del lineamiento expresado en términos de la política que hará posible el cumplimiento del propósito anteriormente expuesto:

Los programas de inducción-reinducción de personal pueden clasificarse de la siguiente manera:

Inducción-reinducción general o global: Se inicia desde el momento en que el nuevo miembro de la comunidad universitaria ingresa a la institución. Es importante resaltar que de este proceso depende la imagen que de la organización o sobre la dependencia, se forme el colaborador, aspecto que tiene una gran influencia en su comportamiento posterior. La inducción general comprende la recepción de colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional. ***Este programa debe implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma contrato o generarse el acto***

de posesión en el cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó o fue promovido.

Inducción-reinducción específica o práctica: La realiza la Universidad Tecnológica de Pereira, comprende la recepción del nuevo miembro de la comunidad universitaria en su área o sección, en esta actividad se brinda información sobre los objetivos, tareas, funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que le corresponden.

El programa de inducción-reinducción (general y específico) se propone como una valiosa herramienta para la adaptación del nuevo funcionario generando las condiciones requeridas para el proceso de contextualización y ubicación al interior de la cultura institucional que se genera a partir de los valores corporativos, objetivos, propósitos, principios, políticas, entre otros aspectos caracterizan el comportamiento de la institución, comportamiento que se expresa en el ambiente de trabajo o clima organizacional, desde esta perspectiva el programa no solo dispondrá el escenario para que la persona vinculada se incorpore favorablemente a su nuevo entorno laboral sino que asegurará que el clima institucional fluya como se espera, para la generación de ambientes laborales que propicien el desarrollo de la institución y por supuesto de su talento humano.

Cabe anotar que la propuesta de éste documento pretende institucionalizar un proceso que dentro de la perspectiva del desarrollo organizacional es importante y necesario, además que asegure la calidad en términos de la proyección del talento humano permitiendo adelantar diagnósticos de necesidades del colaborador en términos de capacitación específica, habilidades y destrezas complementarias y demás condiciones facilitadoras para su entrenamiento.

Para la Universidad Tecnológica de Pereira en su propósito del mantenimiento del sistema de gestión de calidad en cada uno de sus procesos, resulta vital implementar el programa de inducción administrativa dirigida a los funcionarios vinculados para los proyectos especiales como una opción permanente fortalecedora de la cultura y el clima institucional, desde esta concepción resulta pertinente implementar acciones coherentes con la misión y propósitos institucionales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

- Facilitar el ingreso y la integración del nuevo trabajador en misión a la institución y a su grupo inmediato de trabajo.
- Suministrar información completa respecto la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.
- Familiarizar, a través del proceso, al nuevo trabajador en misión con las responsabilidades y exigencias de su cargo.

- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- Estimular el sentido de pertenencia y la participación del trabajador en misión frente a la misión, objetivos y programas de la institución, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales.
- Generar las condiciones requeridas desde el programa de Inducción-reinducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- Preparar al nuevo trabajador en misión para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la institución.
- Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

REGLAMENTACIÓN:

- Todo trabajador en misión que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, participará del programa de inducción general y específico.
- - La División de Personal solicitará la ejecución del programa de inducción, una vez realizada la vinculación del nuevo funcionario.
- La administración de nómina deberá informarle al funcionario del programa de inducción que se implementará antes de que éste inicie su actividad laboral, así mismo de la carnetización.
- Se realizará el programa de inducción general y específico en éste orden con cada funcionario antes de ocupar su puesto de trabajo.
- Dentro de la estructura del programa de inducción se incluye como actividad permanente el Taller de Símbolos y Valores Institucionales, con una intensidad de 2 horas.
- El programa de Inducción será formulado, y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica de la dependencia.

Observaciones:

1. La inducción se debe hacer con el funcionario inmediatamente sea remitido por la División de Personal de la Universidad Tecnológica de Pereira a la empresa administradora de nómina.
2. La reinducción se debe hacer al menos una vez por año.

CAPACITACIÓN

La administradora de nómina deberá presentar propuesta de acompañamiento en el proceso de capacitación adelantado durante los últimos años y teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se estructura un plan de capacitación permanente atendiendo a los criterios de continuidad de los procesos relacionados con gestión humana y las necesidades que se evidencian en cada uno de los grupos del estamento.

Vale anotar que dicha capacitación recoge los elementos básicos propuestos por los grupos desde avances reportados y estrategias metodológicas acogidas.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

- ♣ Estimular, como parte de un proceso ya iniciado la cultura de la comunicación efectiva y el trabajo en equipo de trabajadores en misión vinculados a la administradora de nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira de todas las dependencias administrativas que así lo requieran.
- ♣ Vincular en las actividades a todos los trabajadores en misión vinculados a la administradora de nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira de las dependencias definiendo metodología y acciones específicas de acuerdo a las necesidades de cada una.
- ♣ Facilitar los procesos de cualificación de los trabajadores en misión vinculados a la administradora de nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira mediante talleres complementarios.
- ♣ Este proceso de capacitación está dirigido a los trabajadores en misión vinculados a la administradora de nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira a todas las dependencias administrativas.

OBSERVACIONES

1. La capacitación debe ser permanente según las necesidades y solicitudes de las diferentes dependencias donde existan trabajadores en misión que pertenezcan a la administradora de nómina.

2. Lo anterior es de carácter obligatorio, el incumplimiento de esta obligación dará lugar a la terminación del contrato.

4.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Los oferentes deben comprometerse a establecer un programa de calidad que asegure un control efectivo de cada una de las actividades a ejecutar y que hagan parte del contrato.

El proponente que cuente con certificación de calidad total ISO 9001 versión 2000 o 2008 vigente (sistema de calidad), deberá comprometerse a cumplir con los procedimientos de control de calidad avalados.

NOTAS:

- Deben ser puntuales con el cronograma propuesto.
- Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos exigidos. La falta o error en uno de estos documentos, de no subsanarse en un término razonable determinado dentro de la audiencia, descalifica al proponente.
- La Universidad Tecnológica de Pereira, no se hace responsable por las ofertas enviadas por correo y en lugar distinto al señalado.

CAPÍTULO 5

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

Audiencia pública

La Audiencia Pública es un sistema de adjudicación, establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad que permite a los proponentes participar en forma presencial en el proceso de Licitación pública. (Parágrafo art. 36 Estatuto de Contratación).

Tanto los Comités designados como los proponentes deben estar en la fecha, hora y lugar señalado en el Pliego de Condiciones, para la apertura por parte del señor Rector de la Universidad o su delegado.

Una vez se da apertura, los proponentes hacen entrega al Moderador de los tres paquetes solicitados, que deben contener: documentos legales, documentos financieros y documentos técnicos con la oferta impresa y en medio digital.

Posteriormente se realiza revisión por parte de cada Comité, de todos los documentos y requisitos exigidos en el Pliego, con esta información los Comités evalúan y se conocen las empresas con ofertas elegibles.

Se consideran ofertas elegibles las que cumplan con las tres evaluaciones Jurídica, Financiera y Técnica.

La oferta que entregan los proponentes, se considera la primera ronda de la Audiencia. La cual se da a conocer a todos los participantes.

Todo el proceso es filmado y el video hace parte integral de los documentos de la licitación.

La audiencia comienza: **ver capítulo IV Cronograma**, los proveedores entregan las propuestas y los comités inician la evaluación, durante las primeras horas del día los proveedores conocerán la evaluación Jurídica y Financiera, igualmente conocerán las propuestas de todos los participantes. Se dará un tiempo razonable para que los proponentes hagan las observaciones pertinentes las cuales se harán por escrito, luego de ser resueltas el comité técnico entrega la evaluación técnica. Se da un espacio de tiempo para que los proveedores presenten una segunda oferta mejorando solamente el porcentaje de administración de la propuesta, esta será la segunda y última ronda, se recoge al tiempo la información por medio digital, con esta última oferta. la Universidad compara los precios ofertados y los comités proceden a recomendar la adjudicación.

Las observaciones se deben hacer en la audiencia, en estrados y serán resueltas durante la audiencia, la Universidad no aceptara observaciones posteriores, se adjudicará conforme al cuadro que envían los participantes durante la Audiencia, donde se

relacionan las ofertas que cumplieron todas las evaluaciones y que ofertaron el mejor precio.

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.

5.2. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo la inspiración del principio de transparencia y objetividad que asegure una selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje según factores establecidos en el anexo No. 4.

5.3. EVALUACIÓN JURÍDICA

El análisis jurídico corresponde al estudio documentario para determinar si las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, o al estatuto de contratación de la Universidad y al presente pliego de condiciones, el cual será adelantado por la oficina jurídica de la UTP. La falta de uno de los documentos jurídicos, exigidos como subsanable debe ser presentado en un término máximo de 2 horas, de lo contrario descalificará al Proponente para continuar en el proceso licitatorio.

5.4. EVALUACIÓN FINANCIERA

El análisis financiero es realizado por el Jefe de la división financiera y/o el tesorero de la universidad.

El comité financiero analizará los índices de liquidez, endeudamiento y rendimiento, los cuales determinan la solvencia económica de cada proponente para contratar con la Universidad.

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente= 250.000.000 (25 Puntos)

Razón corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \geq 1.1$ (25 Puntos)

Nivel de endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Total Activos}} \leq 50 \%$ (25 Puntos)

Margen de utilidad operacional = $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas}} \geq 2\%$ (25 Puntos)

- Los índices se calcularán con base en la declaración de renta presentadas por el oferente.
- El cumplimiento de los cuatro índices da un puntaje de 100%, un resultado inferior al 50%, descalifica al Proponente para continuar en el proceso.
- La falta de uno de estos documentos si no es subsanado en un término máximo de 2 horas, descalificará al proponente.

En caso de consorcio o unión temporal el capital de trabajo será la suma de los capitales de trabajo de cada uno en el porcentaje correspondiente al declarado en el documento de constitución.

La calificación total de las propuestas se hará sobre la base de 100 puntos

5.5. CALIFICACION TÉCNICA

La calificación técnica, será realizada por la división de personal de la Universidad Tecnológica de Pereira.

El comité técnico verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los documentos técnicos solicitados en el Pliego.

La calificación técnica de las propuestas se hará sobre una base de **25 puntos** a la propuesta que presente mejores condiciones teniendo en cuenta los factores y puntajes establecidos en el anexo 3 (Calificación de la propuesta).

En el anexo 3 se pueden observar los factores y subfactores a tener en cuenta en el proceso de calificación, así como los puntajes asignados a cada uno de ellos.

5.5.1. MANEJO DEL RECURSO HUMANO

Por ser el Recurso Humano la materia prima principal para lograr cumplir eficientemente el objeto de la contratación, el manejo del mismo se calificara sobre **15** puntos de la siguiente manera:

5.5.1.6. PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (5 PUNTOS)

La empresa que tenga vinculado en forma directa en su oficina en La ciudad de Pereira una persona con título "Profesional en Salud Ocupacional" expedido por Universidad pública o privada, se le otorgaran **5 puntos**.

Nota: Anexar copia de afiliación a Comfamiliar Risaralda, pago del último periodo de la planilla única(PILA) donde aparezca el pago del profesional en Salud Ocupacional, acta de grado o fotocopia del diploma y resolución de la licencia para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.

5.5.1.7. COMITÉ DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (5 PUNTOS)

La empresa que tenga registrado su Comité Paritario de Salud Ocupacional con una antigüedad mínima de 12 meses en alguna de las territoriales de los Departamentos del Eje Cafetero se le otorgaran **5 puntos**.

Lo anterior de acuerdo a la resolución No. 2013 de 1986, artículo 4:

ARTÍCULO 4. La empresa que posea dos o más establecimientos de trabajo podrá conformar varios Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución, uno por cada establecimiento, teniendo en cuenta su organización interna.

NOTA: anexar copia del formato de registro automático del comité paritario de Salud Ocupacional o Vigía ocupacional del Ministerio de la Protección Social, debidamente firmado y sellado por dicho ministerio.

5.5.2. CERTIFICADO DE CALIDAD (5 PUNTOS)

Corresponde a la Certificación de calidad ISO 9001 versión 2000 o 2008, se asignarán **5 puntos** a las empresas que presenten Certificación de calidad cuyo alcance corresponda al objeto específico de la presente licitación.

NOTA: Anexar copia de la certificación de calidad ISO 9001.

5.5.3. APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL EN EL EJE CAFETERO (10 PUNTOS)

5.5.3.6. Apoyo administrativo en contratación y liquidación del personal. La empresa que tenga vinculado en forma directa una persona con título profesional encargado del manejo de la cuenta en la oficina del proponente en la ciudad de Pereira se le asignarán **5 puntos**. Se debe anexar copia de afiliación a comfamiliar Risaralda, copia del acta de grado o diploma y pago de último período de la planilla única PILA donde aparezca relacionado dicho funcionario.

5.5.3.7. Apoyo administrativo en procesos de gestión humana. La empresa que tenga vinculado un profesional encargado del área de Gestión humana en la oficina del proponente en la ciudad de Pereira o alguna otra ciudad de los departamentos del Eje Cafetero, se le asignarán **5 puntos**. Se debe anexar copia de afiliación a alguna de las cajas de compensación que funcionan en el eje cafetero, copia del acta de grado o diploma y pago de último período de la planilla única PILA donde aparezca relacionado dicho funcionario.

5.5.4. CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTOR	SUB-FACTOR	PUNTOS	TOTAL
TÉCNICO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	5	25
	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	5	

	CERTIFICADO DE CALIDAD	5	
	APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE GESTION HUMANA	5	
	APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACION Y LIQUIDACION DEL PERSONAL	5	

5.6. CALIFICACION ECONÓMICA

La calificación económica, será realizada por la división financiera de la Universidad Tecnológica de Pereira.

La calificación económica de las propuestas se hará sobre una base de **75 puntos** y calificará los siguientes factores:

1. **Experiencia (15 puntos).** se evaluará la experiencia del proponente, con los dos (2) certificados en los que se acrediten experiencia del servicio objeto de la presente licitación. ejecutado en los años 2009-2010 y 2011.
2. **Solvencia económica (22 puntos).** se evaluarán los índices de capital de trabajo, razón corriente, nivel de endeudamiento y margen operacional. Quien cumpla con cada uno de estos índices se le asignarán 5,25 puntos/índice.
3. **Precio de la propuesta (38 puntos).** se evaluará el porcentaje de administración presentado en la segunda ronda. La propuesta con el menor porcentaje de administración se le asignará 50 puntos, a los demás proponentes se les asignará puntaje en forma proporcional.

5.6 EMPATE

Si como resultado de la aplicación del procedimiento de calificación, el puntaje de obtenido por dos o más proponentes es el mismo en igualdad de condiciones, deberá preferirse la oferta que obtenga mejor puntaje técnico; de persistir el empate el que tenga el mayor puntaje económico.

5.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se hará al proponente que haya obtenido la mayor calificación técnica y económica.

5.8. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá cinco (05) días hábiles para suscribirlo y 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 calificado en segundo lugar de acuerdo a la recomendación de adjudicación realizada por el comité evaluador.

Se entiende por perfeccionamiento el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes; la legalización se surte cuando el contratista hace entrega en la Unidad de Cuentas de los siguientes documentos: certificado judicial, aprobación de las garantías exigidas en el contrato, Publicación en el Diario Único de Contratación Pública cuando el valor total del Contrato sea igual o superior a 100 S.M.M.L.V, RUT, antecedentes fiscales certificados por Contraloría General, que resulta de la consulta adelantada por la propia UTP, afiliaciones al Sistema integral de seguridad Social de sus trabajadores.

El presente pliego de condiciones, la propuesta presentada por el proponente, el contrato que resulte de la adjudicación, las adendas y los demás documentos que se crucen entre las partes, forman parte integral del contrato.

5.8.1. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN SEGÚN TABLA.

5.9. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

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

5.9.1. **Cumplimiento:** equivalente al 10% del total del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

5.9.2. **De salarios y prestaciones:** equivalente al 5% del valor del contrato y por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

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

El CONTRATISTA deberá informarse sobre las disposiciones legales vigentes sobre el empleo de trabajadores y sobre las leyes de seguridad social, seguros de vida y accidentes, riesgos profesionales y salud ocupacional.

5.10. RETENCIÓN DE PAGOS

La UTP podrá retener total o parcialmente cualquier pago en cuanto sea necesario para protegerse de pérdidas debidas a incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el presente pliego de condiciones y en el contrato, garantías no cumplidas o para aplicación de multas.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
NIT. 891.480.035-9

NUMERO DEL CONTRATO:

CONTRATO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CONTRATISTA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CUENTA BANCARIA:

VALOR HASTA:

FECHA:

Entre los suscritos a saber **LUÍS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.059.486, quien obra como Rector en representación de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, ente autónomo universitario creado por la Ley 41 de 1958, vinculado al Ministerio de Educación Superior, designado como Rector, mediante Resolución No. - ---- del -----, y quien en este acto se denominará EL CONTRATANTE y el señor (a) **xxxxxxxxxx** con Cédula de Ciudadanía No xxxxxx representante legal de la firma **xxxxxxxxxx**. NIT. xxxxxx, inscrita en el Registro Único de Proponentes bajo el Número del .. de de y quien se llamará EL CONTRATISTA se ha celebrado el presente Contrato que hace parte de la Licitación Pública No... de 2011-“**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**”, el cual consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO.	El Objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Administración de Nómina (incluye sueldo, subsidio de transporte, cesantías e intereses, primas, vacaciones, seguridad social y parafiscales y los demás de ley), del personal necesario para atender el desarrollo de los Proyectos de inversión y Especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira.		
SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO.	Para todos los efectos legales el valor TOTAL del presente contrato es Hasta por la suma de TRES MIL DOCE MILLONES DE PESOS MCTE. (\$3,012.000,000,00) . IVA incluido; el cual incluye el ----- - de administración, el presente contrato podrá reajustarse a través de Otrosí según las necesidades de la Universidad. En caso de no ejecutarse en su totalidad el valor de este contrato, la Universidad por cierre del presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2012, podrá dar por terminado el Contrato y revertir al Presupuesto la suma no ejecutada		
TERCERA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
	12100	OTROS SERVICIOS PERSONALES	124.000.000
	3631	BIENESTAR UNIVERSITARIO	128.000.000
	320-705-24	GESTION DE LA CALIDAD	61.000.000
	211-705-22-1	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	70.000.000
	320-705-22	APROPIACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	36.000.000
	113-705-25	INTERVENCIONES PLANTA FÍSICA	93.000.000

	511	OPERACIÓN COMERCIAL (Proyectos Especiales)	2.500.000.000
	TOTAL		3.012.000.000
CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO.	El presente contrato tendrá una vigencia de 1 año, a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo		
QUINTA. FORMA DE PAGO.	La forma de pago será mensual, previo presentación de la liquidación de la nómina por parte de seleccionemos y certificada por parte del jefe de personal quien será el interventor del proyecto, con la obligación por parte del contratista de la presentación del pago de la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo a lo establecido por el Decreto 4369 del 4 de diciembre de 2006, sobre pagos del mes anterior.		
SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	El Contratante se compromete a pagar al Contratista en la forma estipulada en la cláusula anterior.		
SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	El Contratista se obliga para con el Contratante a: a) Prestar el servicio de administración de nómina, vinculando el personal que le indique la Universidad Tecnológica de Pereira, b) Responder por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el contrato, las condiciones del Pliego de Condiciones y la oferta del Proveedor, en especial 1. El pago oportuno a los empleados en misión. 2. En caso de necesitar la Universidad, prestar el acompañamiento en los procesos de selección. 3. Acompañamiento en los programas de inducción- reinducción. 4. Acompañamiento en medir la percepción actual que tiene la Universidad en el clima organizacional. 5. Acompañamiento a la Universidad en el proceso de capacitación. 6. Acompañamiento en los programas de salud ocupacional a través de la ARP de su compañía, según legislación vigente en salud ocupacional. 7. Acompañamiento en el proceso de evaluación del desempeño. Todo lo anterior de acuerdo a la exigencia del pliego de condiciones de la licitación pública No. XXX de 2011 y la oferta del proveedor. 8. Enviar copia legible del contrato de cada trabajador a la Jefe de la División de Personal, interventora del presente contrato y entrega de copia del mismo al trabajador, el respectivo contrato deberá tener el cargo y dependencia donde prestará el servicio en misión. 9. Los pagos de los descuentos de nómina que autoricen los funcionarios en misión deberán ser pagados durante los primeros cinco días del mes siguiente a su causación y hacer llegar a la oficina de División de Personal de la Universidad Tecnológica copia de dichos pagos.		
OCTAVA. 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 videos, f) las pólizas a favor de la Universidad, la póliza de garantía a favor de los empleados en misión para asegurar el pago de sus salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en caso de iliquidez de la Empresa de Servicios Temporales la cual deberá depositarse en el Ministerio de Protección Social, requisito exigido por el artículo 17 del Decreto 4369 del 4 de diciembre de 2006, g) Copia del Acto administrativo actualizado mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la organización, como Empresa Temporal Expedida por el Ministerio de Protección Social h) Los demás documentos que se crucen entre las partes.		

NOVENA. 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.
DÉCIMA. 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.
DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍA ÚNICA.	El Contratista deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente: 1. Cumplimiento: Equivalente al 10% del valor del Contrato y por un término igual a su vigencia y dos (2) meses más. 2. Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: equivalente al 5% del valor del contrato por un término de duración del contrato y tres años más. Dicha póliza podrá ser obtenida ante una compañía legalmente establecida en el país y que tenga representación en la ciudad de Pereira. En todo caso las garantías se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato o el aviso de cumplimiento a satisfacción de la Universidad, según el caso. PARÁGRAFO I: La fecha en la que se inicia la vigencia del amparo de la póliza, debe ser igual a la fecha de expedición de la misma.
DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.	El Contratista responde por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el presente contrato.
DÉCIMA TERCERA MULTAS.	El Contratante podrá imponer multas al Contratista en caso de incumplimiento parcial ó 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.
DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del presente contrato, el Contratista pagará al Contratante la suma equivalente al 10% del valor del Contrato. Por el pago de dicha suma no se extinguirá de la obligación principal.
DÉCIMA QUINTA. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.	El Contratante podrá hacer efectivas las garantías de que habla la cláusula Décimo Primera, total o parcialmente, cuando a su juicio El Contratista hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en este Contrato. Esto sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula Décimo cuarta.
DÉCIMA SEXTA. 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: 1. Aprobación de las Garantías a que se refiere la Cláusula Décimo Primera; 2. Publicación en el Diario Único de Contratación Pública cuando el valor total del Contrato sea igual o superior a 50 S.M.L.M.V., cuyos derechos deberán ser cancelados en el Banco Agrario ó Davivienda anexando al presente Contrato el correspondiente Recibo de Pago. PARÁGRAFO II. El Contratista cuenta con 3 días hábiles para su legalización, so pena de que se configure en inexistente.
DÉCIMA SÉPTIMA. INTERVENTORÍA	El Contratante designa como Interventor(a) del presente contrato al Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, integrante

	del Comité Técnico, quien deberá cumplir como Interventor (a), con las siguientes funciones: a) Vigilar el cumplimiento del Contrato; b) Presentar las observaciones que juzgue conveniente; c) Recibir, verificar y aprobar, de considerar que se cumple con el objeto contratado, los artículos suministrados por el Contratista; d) Certificar el cumplimiento del objeto contratado para proceder al respectivo pago; e) Estar atento a la fecha de vencimiento del Contrato, a fin de determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, la suscripción de eventuales adiciones, prórrogas o terminación del mismo; f) Resolver las dudas que tenga el Contratista; g) Suministrar oportunamente la información que posea a la Universidad y que sirva al proveedor para el desarrollo del objeto contractual; h) Conjuntamente con los Comités Jurídico y Financiero, informar al señor Rector en caso de incumplimiento, para efectos de aplicación de multas y sanciones, según lo estipula en el Contrato Cláusula Decimotercera: Multas; i) Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
DÉCIMO OCTAVA. IDEMNIDAD.	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.
DÉCIMO NOVENA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	El presente contrato se regirá por las normas del derecho privado, especialmente el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990 y el Decreto Reglamentario 4369 del 4 de diciembre de 2006 y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales

CONTRATANTE

CONTRATISTA