

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

DOCUMENTO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA No. 1

SUMINISTRO DE REACTIVOS, MATERIAL DE VIDRIO, REPUESTOS PARA:
LABORATORIOS CIENCIAS AMBIENTALES, MEDICINA, QUÍMICA, PROYECTOS ESPECIALES Y DE
INVESTIGACIÓN

Pereira, febrero de 2019

INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1 Instrucciones preliminares

El documento de condiciones y las adendas se pueden consultar en la página de la Universidad www.utp.edu.co, también podrán reclamarse en Gestión de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira, ubicada en el Edificio No. 1 – División Financiera. Piso 1.

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

1.2 Objeto

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para el **SUMINISTRO DE REACTIVOS Y MATERIALES PARA LOS LABORATORIOS DE QUÍMICA, MEDICINA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, según especificaciones técnicas y cantidades relacionadas en el **Anexo 1**, del presente documento 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: HASTA CUATROCIENTOS NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$409.900.000).

RUBROS:

CDP	PRESUPUESTO
677	\$ 409.900.000

1.4 Inhabilidades

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 Invitación 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 Invitación Pública.

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

1.5.1 Para la presentación de la oferta:

- El proveedor debe presentar la Oferta Económica en el Anexo 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA", este debe ser enviado por correo electrónico a: **ymarcela@utp.edu.co** en formato EXCEL y PDF debidamente firmado; al igual que los documentos solicitados. **INSUBSANABLE.**
- La oferta que presenta en forma digital deberá entregarla exactamente como está el Anexo 1, sin resumir, sin ocultar, ni cortar, ni mover las filas y columnas del Anexo; no importa que no oferte elementos estos deberán aparecer en blanco, no escriba Nada en el espacio del sub-ítem que no cotiza, no escriba en el valor unitario el número 0, porque esto interfiere en la fórmula cuando resumimos todas las ofertas para seleccionar la más económica. **INSUBSANABLE.**
- Las celdas para diligenciar son: 1. MARCA OFERTADA, únicamente debe ofertar una de las marcas referidas en el anexo, escribir solo la marca, no escribir referencias ni códigos, ni ninguna otra información. 2. TIEMPO DE ENTREGA, 3. VALOR UNITARIO, 4. VALOR IVA (en pesos no en porcentaje. Si el elemento cotizado es exento de IVA por favor especificarlo en la casilla), 5. VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO Y 6. VALOR TOTAL. Estas celdas deben contener solamente la información solicitada. **NO ESCRIBIR OTRA INFORMACIÓN DIFERENTE A LA SOLICITADA.** Como por ejemplo referencia del producto o presentación del producto. **INSUBSANABLE**

- Los precios ofrecidos en la Invitación deberán ser en pesos, discriminando el valor del IVA según el Anexo 1. **INSUBSANABLE**
- El proveedor deberá especificar el tiempo de entrega por cada sub-ítem. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, so pena de declararle incumplimiento. El tiempo de entrega de los subítems adjudicados no puede ser superior al **13 de septiembre de 2019**.
- El proveedor puede participar en forma total o parcial por ítem o por sub-ítem.
- No se aceptan ni marcas ni presentaciones diferentes a las relacionadas en el Anexo.
- Una vez el Supervisor informe sobre el incumplimiento en el tiempo de entrega por parte del Proveedor, se procederá a solicitar los artículos al Proveedor que presentó el segundo mejor precio y se le cancelarán los subítems objeto del incumplimiento. Este incumplimiento se verá reflejado en la calificación del Proveedor.
- Los errores de ortografía en la marca podrán ser subsanados, previa verificación del comité técnico. En caso de fusión de dos o más marcas el proveedor deberá sustentar.
- Se advierte que “La oferta del sub-ítem que no cumpla con las condiciones solicitadas en este documento no será analizada”.
- Los proveedores deben especificar si los productos tienen incidencia en el cuerpo humano y requieren de permiso de INVIMA.

1.5.2 Recomendaciones

- Antes de participar en la Invitación asegúrese de cumplir la totalidad de las condiciones generales de obligatorio cumplimiento establecidas en este documento de condiciones.
- Se recomienda leer detenidamente el contenido total del documento de Condiciones, 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 Invitación.
- No se deben suponer interpretaciones de los documentos de la Invitación Pública; 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.
- Se recomienda que el proveedor cuente con los permisos respectivos para los productos controlados, ante las entidades de control correspondientes.

- **El proveedor debe verificar los precios que está ofreciendo en cada subítem con el fin de evitar errores. Si el proveedor luego de la Publicación de la Recomendación para Adjudicar retira la oferta de algún subítem, la Universidad no tendrá en cuenta la oferta del Ítem Completo. Después de la Adjudicación la Universidad no aceptará que el proveedor retire su oferta, so pena de obtener una mala evaluación y no considerar a la empresa en próximas invitaciones, durante la presente vigencia.**

1.6 Prórroga del término de cierre de Invitación Pública

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar el término previsto para el cierre de la Invitación, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

1.7 Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de la Invitación Pública

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá hacer las modificaciones al documento 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 proceso.

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

En caso de observaciones, dudas y sugerencias, el proponente debe enviar comunicación escrita, dirigida a la Universidad Tecnológica de Pereira, Gestión de compras de Bienes y Suministros ymarcela@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.

PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

2.1 Documentos para la participación

Para participar en la Invitación los proponentes deben enviar al correo electrónico ymarcela@utp.edu.co dos carpetas (Documentos Legales y Técnicos) en el mismo correo, los cuales serán revisados por los Comités Jurídico y Técnico designados por la Universidad, correspondientes a:

Carpeta 1. Documentos Legales

Carpeta 2. Documentos Técnicos

NOTA: Esta documentación debe ser enviada en formato PDF separados por archivos diferentes

según se especifica: **Carpeta 1. Documentos Legales** y **Carpeta 2. Documentos Técnicos**, es importante que cada documento sea escaneado por separado.

2.1.1 Documentos Legales

2.1.1.1 Registro Único de Proponentes (RUP).

Certificado de inscripción y calificación de la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Invitación.

A la fecha de cierre de la presente Invitación 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 relacionados con el objeto de la Invitación.

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

2.1.1.3 En caso de Consorcios o Uniones Temporales

Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Para la Unión Temporal indicar quien es el representante legal.

Los documentos solicitados en este paquete deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal.

2.1.1.4 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 documento.

2.1.1.5 Registro Único Tributario – RUT

Expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales.

2.1.2 **Documentos Técnicos**

2.1.2.1 Adjuntar la oferta (Anexo 1) en formato EXCEL y PDF debidamente firmado.
INSUBSANABLE.

2.1.2.2 Adjuntar diligenciado y firmado el Anexo 2. Resumen de la oferta.

NOTA: 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 del sub-ítem en donde está incumpliendo. Las demás condiciones solicitadas que sean **subsanables** la universidad dará un tiempo para su corrección, de no subsanarse en este tiempo, no será tenido en cuenta para la adjudicación.

2 ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad analizará las propuestas de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, es decir verificará el cumplimiento de los documentos y especificaciones solicitadas.

- La Universidad no se responsabiliza de las ofertas que se envíen a otros correos electrónicos y/o en un horario diferente al establecido en el cronograma.
- Para que las ofertas puedan ser consideradas deberán recibirse en el correo electrónico antes de la hora de cierre de la Invitación.

Una vez sean recibidas las ofertas en el correo electrónico en el día y hora señalados, se procede a realizar revisión por parte de los Comités designados. Ver cronograma.

3.1 Evaluación Jurídica. Carpeta 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 ley, el estatuto contractual de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009) y a las condiciones del presente documento.

3.2 Oferta. Carpeta 2.

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el Anexo 1 y en el presente documento; igualmente entregará la evaluación técnica de cada oferta y recomendará la adjudicación.

3.3 Declaración Desierta

La Invitación 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 documento de condiciones.
- 2) Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial.

3) Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta.

En estos eventos, la Universidad iniciará un nuevo proceso de contratación de acuerdo con las normas vigentes.

3.4 Adjudicación de Contrato

Se adjudicará por subítem a quien cumpliendo todas las evaluaciones (Técnica y Jurídica) presente la mejor oferta económica.

3.5 Empate

En caso de empate la Universidad considerará lo siguientes aspectos: El tiempo de entrega ofrecido en la oferta, la evaluación obtenida como proveedor que tenga Gestión de Compras de Bienes y Suministros, por sorteo.

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.

CRONOGRAMA

MES	FEB	MARZO						ABRIL		HORA	SITIO
PASOS	26	07	13	19	20	28	29	01	02		
1. Invitación y publicación	X										Página Web de la UTP
2. Preguntas relacionadas con el documento de condiciones.		X								Antes de las 12:00 m	ymarcela@utp.edu.co
3. Publicación de Adenda con respuestas a las dudas e inquietudes presentadas			X								www.utp.edu.co
4. Envío de propuestas.				X						Hasta 2:00 p.m	ymarcela@utp.edu.co
5. Solicitud de documentos SUBSANABLES.					X						A través del correo electrónico
6.Publicación de la recomendación para Adjudicar						X					www.utp.edu.co
7. Recepción Observaciones a la recomendación.							X			Antes de las 12:00 m	ymarcela@utp.edu.co

8.Publicación Respuesta a las Observaciones								X			www.utp.edu.co
9.Publicación Adjudicación									X		www.utp.edu.co
10.Elaboración y legalización contrato	ABRIL Y MAYO										

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 con la Universidad deberá tener la facultad para ello.

5.2 Condiciones de pago contrato de Suministro (Hasta)

La Universidad podrá solicitar el suministro de bienes que hagan parte de la línea de productos manejados por el proveedor y que estén relacionados con el objeto del contrato, así no estén incluidos en el Anexo, evento en el cual la Universidad realizará sondeo en el mercado para asegurarse que los precios ofertados por el Contratista están de acuerdo al mercado, de lo contrario se comprarán a otra empresa. Igualmente, las cantidades solicitadas durante la vigencia están sujetas a necesidades de la Universidad.

En caso de no ejecutarse en su totalidad el valor del contrato, la Universidad por cierre del presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2019, podrá dar por terminado el Contrato y revertir al Presupuesto la suma no ejecutada.

El contrato tendrá un término de duración a partir de su legalización y hasta el 13 de septiembre de 2019.

Se harán entregas parciales durante la duración del contrato. Las cantidades y fechas para cada entrega serán establecidas en cada solicitud realizada por Gestión de Compras de Bienes y Suministros. El objeto del presente contrato deberá ser entregado directamente en el Almacén General de la Universidad Tecnológica de Pereira, previa programación con el supervisor, allí también se entregará la factura en la cual debe constar el nombre del producto, precio unitario y cantidad.

5.3 Condiciones de pago

Se pagará hasta 30 días después de entregado los elementos contratados por la Universidad a satisfacción del supervisor, 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 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 declara 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.

5.3 Terminación unilateral del contrato

Se dará terminación unilateral del contrato cuando el proveedor incumpla con la entrega o con alguno de los compromisos adquiridos y consignados en las condiciones del proceso, por lo que 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.

5.4 Disponibilidad presupuestal

Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.6 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 los procesos de contratación en el año inmediatamente siguiente”. El proveedor debe consultar en Gestión de compras de Bienes y Suministros.

El proveedor que resulte favorecido con la adjudicación y esta sea superior a 50 SMMV se le solicitará constituir Garantía Única para la legalización del Contrato en los siguientes términos: 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. 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.

NOTA: Las condiciones descritas en este documento, la propuesta y las adendas son de obligatorio cumplimiento, en su totalidad; será responsabilidad del supervisor, vigilar 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.

5.7 Condiciones de obligatorio cumplimiento para quien resulte favorecido con la adjudicación

Se requiere dar cumplimiento a la Ley 55 de 1993 (convenio sobre seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo) y el decreto 1609 de 2002 (Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas, por carretera) para la compra de sustancias químicas específicamente:

- Identificación de productos en el embalaje, como mínimo con el pictograma del producto. La temperatura de refrigeración que indica el producto se debe cumplir, de lo contrario el producto se devolverá. El embalaje y garantía de esta temperatura, además de su rotulación es responsabilidad del proveedor. (SEGÚN ARTICULO 6 DE LA LEY 55/93, Numeral 2). Las propiedades peligrosas de las mezclas formadas por dos o más productos químicos podrán determinarse evaluando los riesgos que entrañan los productos químicos que las forman). En el caso de transporte, tales sistemas y criterios deberán tener en cuenta las recomendaciones de las Naciones Unidas relativas al transporte de mercancías peligrosas)
- **Etiquetado y marcado:** Empacar y almacenar de acuerdo al grado de compatibilidad (de acuerdo a su peligrosidad); incluir pictograma. (SEGÚN DECRETO 1609, art. 4 cap. II: Rotulado y Etiquetado: Artículo 4°. Manejo de la carga:
- **Rotulado y etiquetado de embalajes y envases**

El rotulado y etiquetado de los embalajes y envases de las mercancías peligrosas debe cumplir con lo establecido para cada clase en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692 –Anexo N° 1.

Los frascos de los productos corrosivos (Ácidos y Bases) como: Ácido Acético, Ácido Sulfúrico, Ácido Clorhídrico, Ácido Nítrico y Amoniaco, deben tener recubrimiento de seguridad tipo Safe-Cote).

Hojas de seguridad (MSDS) en “medio físico”, para cada “solicitante” (SEGÚN ARTICULO. 8 y 10 Ley 55/93), incluyendo las de los gases comprimidos.

- **Artículo 8**

A los empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que contengan información esencial detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia.

Los criterios para la elaboración de fichas de datos de seguridad deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

La denominación química o común utilizada para identificar el producto químico en la ficha de seguridad deberá ser la misma que la que aparece en la etiqueta.

- **Artículo 10**

Los empleadores deberán asegurarse de que todos los productos químicos utilizados en el trabajo están etiquetados o marcados, con arreglo a lo previsto en el artículo 7 y de que las fichas de datos de seguridad han sido proporcionadas, según se prevé en el artículo 8 y son puestas a disposición de los trabajadores y de sus representantes.

- **NI LAS FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD, NI LAS FACTURAS DEBEN LLEGAR EN EL INTERIOR DE LAS CAJAS, EN LAS CUALES VIENEN LOS REACTIVOS.**

- “No confundir Ficha de datos de Seguridad (MSDS) con Certificado de Análisis”

- La exigencia mínima a realizar con el transporte: Quien transporte los reactivos, debe tener idea de lo que lleva, los riesgos y qué hacer en caso de derrame o emergencia. (**LEY 1609 cap. II art. 4**). El proveedor debe utilizar empresas transportadoras con conocimientos técnicos en el transporte de sustancias peligrosas, la universidad a través de los supervisores, verificará al recibo de los productos y el cumplimiento del conocimiento por medio de una lista de chequeo.

- **RECEPCION DE LOS PEDIDOS**

Las entregas se deben hacer directamente en el Almacén General de la Universidad.

El proveedor en la entrega de los elementos debe garantizar los siguientes puntos:

Los reactivos y productos químicos deben venir separados del resto de mercancía.

Deben venir separados de acuerdo a su característica de peligrosidad.

Las cajas deben tener plenamente la identificación de las características de peligrosidad.

En el caso de los productos de cadena de frío, este debe estar señalada de manera adecuada y visible en el exterior de la caja.

Cada caja debe traer la Hoja de emergencia de cada uno de los productos químicos a entregar.

Con la entrega de los reactivos se debe hacer entrega de la hoja de seguridad (MDS) de cada producto, así como su certificado de análisis.

De cada subítem se debe entregar de manera total la cantidad solicitada.

En caso de no cumplir con estas condiciones se le declarará incumplimiento y se procederá de acuerdo con la normatividad establecida para ello.

La entrega de los reactivos es responsabilidad del proveedor; por lo tanto, debe asegurarse de elegir una compañía transportadora que cumpla con los requisitos de seguridad en el transporte de mercancías peligrosas. Así mismo, la compañía transportadora debe poseer el personal necesario y los elementos adecuados para el descargue y transporte hasta el lugar de entrega de los productos.

Incumplir el punto anterior, generará devolución del producto.

La mercancía y la factura se debe entregar en el Almacén General de la Universidad, atención Jaime Zárate, Jefe de Almacén o quien haga sus veces. Si esto no es recibido en este sitio la Universidad no se hace responsable de la cancelación de dicha factura.

- Los productos ofertados en el momento de la entrega deberán tener como mínimo un año de vencimiento.
- El proveedor debe respetar la calidad y las marcas ofrecidas en los productos que se le adjudiquen, hasta finalizado el contrato.

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.