

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

TÉRMINOS DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA No. BS - 50

**"COMPRA DE EQUIPOS Y LICENCIAS PARA CONECTIVIDAD DE DIFERENTES ÁREAS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA"**

PEREIRA, NOVIEMBRE 2022

INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1 Instrucciones Preliminares

Los términos y las adendas se pueden consultar en la página de la Universidad Tecnológica de Pereira en el link Convocatorias Activas <https://www2.utp.edu.co/contratacion/>

Las ofertas y los documentos que hacen parte de la misma se recibirán el día y hora de cierre, en el correo electrónico beatriz.ossa@utp.edu.co

1.2 Objeto

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para **“COMPRA DE EQUIPOS Y LICENCIAS PARA CONECTIVIDAD DE DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA”**.

1.3 Disponibilidad presupuestal

Para la celebración y adjudicación de los Contratos, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de **quinientos cuarenta y cinco millones setecientos noventa y ocho mil trescientos ochenta y seis pesos, m/cte. (\$ 545.798.386)** IVA Incluido. ***Ver Anexo con Presupuesto por ítem.***

1.4 Inhabilidades

- No podrán participar en la presente Invitación las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.
- Los proponentes (personas naturales) que participen en la presente Invitación, deben estar sin antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios ni medidas correctivas RNMC.
- Los proponentes a quienes se les adjudicó y no legalizaron los contratos en procesos celebrados en las vigencias 2021 y 2022, con la Universidad Tecnológica de Pereira, están inhabilitados para participar en la presente Invitación Pública.
- No podrán participar aquellos contratistas que hayan incumplido los términos de entrega pactados con la Universidad, omitiendo tramitar oportunamente y justificar debidamente sus solicitudes de prórroga.

- Los proponentes no deberán estar inmersos en acciones u omisiones que hayan causado discriminación, sufrimiento físico, psicológico, sexual o patrimonial, por razones de sexo, creencia religiosa, genero u orientación sexual en cualquier persona perteneciente a la Comunidad de la Universidad Tecnológica de Pereira o que se encuentre dentro del campus universitario.

1.4.1 Participantes

Los participantes podrán ser persona natural o jurídica, y deben estar inscritos en una Cámara de Comercio y su Actividad Principal o Secundaria ajustarse al objeto de la presente Invitación Pública.

En caso de participar como 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.

1.5 Condiciones Generales

1.5.1 De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:

- **Para la presentación de la oferta:** El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en los Anexos 1 Y 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dichos Anexos. debe cotizar todos los subítems de cada ítem 1 y 2. **INSUBSANABLE**. Cada Anexo es un Ítem así:

ÍTEM 1 – CRIE compuesto por 11 sub ítems

ÍTEM 2 – PLANEACIÓN compuesto por 5 sub ítems

- Las celdas para diligenciar son: 1. ESPECIFICACIÓN 2. MARCA Y REFERENCIA OFERTADA 3. VALOR UNITARIO ANTES DE IVA. 4. PORCENTAJE IVA 5. VALOR IVA 6. VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO 7. VALOR TOTAL. 8 TIEMPO DE ENTREGA 9. GARANTIA Si el elemento cotizado es exento de IVA por favor especificarlo en la casilla " Porcentaje de IVA" (relacionando el valor 0 en el campo respectivo). Estas celdas deben contener solamente la información solicitada. La universidad en su principio de buena fe, asume que la información está bien suministrada por el proveedor y no verifica en ningún momento la tarifa aplicada de IVA.
- Los precios ofrecidos deben ser en pesos, incluyendo el IVA y el transporte hasta la Universidad Tecnológica de Pereira.
- En caso de que la oferta presentada por el proveedor contenga decimales en los valores, la Universidad aproximará (redondeará) los decimales por debajo o por encima según sea el valor decimal presentado.
- Tener en cuenta que, si la Universidad llegara a modificar los Anexos 1 Y 2 en una adenda, el proveedor deberá cotizar en los Anexos Modificados o Definitivos. El oferente debe enviar Las Ofertas (Anexos 1 Y 2 debidamente firmada en formato PDF y también en EXCEL, al correo beatriz.ossa@utp.edu.co. **INSUBSANABLE**
- La Invitación Pública está compuesta por dos (2) ítems, cada ítem tiene subítems, el proveedor puede participar en uno o en los dos ítems y cotizar todos los subítems en el anexo respectivo para cada ítem cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- El proveedor debe especificar el tiempo de entrega y garantía para cada subitem cotizado. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, Sopena de declararle incumplimiento.
- 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 debe sustentar.

- El Proveedor deberá tener en cuenta que no podrá entregar los equipos entre las siguientes fechas del 6 de diciembre de 2022 al 15 de enero de 2023 por motivo de vacaciones colectivas.
- En el anexo 1 y 2 se describe cada uno de los ítems con la información técnica y los requisitos que el oferente deberá cumplir en el momento de la entrega del Objeto a Contratar. Esta información debe ser leída con detenimiento. El proponente con su participación en la Invitación se compromete a cumplir las condiciones descritas en el anexo y en los términos de condiciones, en caso contrario se aplicarán las pólizas de garantías y seriedad de la propuesta.
- **El proveedor debe adjuntar catálogos, Manuales y fichas técnicas de los equipos que cotiza (en PDF) y especificar dentro de estas claramente el modelo y/o referencia consignado en la oferta. Esto debe coincidir con el modelo y referencia relacionado en el Anexo - Presentación oferta, en la columna DESCRIPCION MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS.**
- **Se recomienda a los participantes que resalten los equipos ofertados en las fichas técnicas.**
- Las preguntas, sugerencias y solicitudes de modificación se deben realizar en la fecha estipulada en el cronograma, para ser resueltas antes del cierre de la Invitación. No se deben realizar asunciones a los requisitos mínimos exigidos por la Universidad, si hay dudas o ambigüedades, se debe solicitar aclaración en el **Anexo 3 - Inquietudes Invitaciones Pública.**
- Las preguntas que no sean recibidas en el **Anexo 3** y que no cumplan con la forma como se está solicitando, la Universidad no las tendrá en cuenta para la aclaración de dudas.
- El proveedor deberá facturar tal y como presenta la oferta.
- Una vez recibidas las propuestas, no se aceptan modificaciones en los precios ofrecidos, ni en las demás condiciones de la oferta. Cualquier error en la formulación de la propuesta, será asumido por el Proveedor.

1.6 Recomendaciones

- Antes de participar en la Invitación asegúrese de cumplir la totalidad de las condiciones generales de obligatorio cumplimiento establecidas en los términos de condiciones.
- Se recomienda consultar permanentemente la Página Web de la Universidad, hasta el día del cierre de la Invitación.

- Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con el envío de todos los documentos exigidos (Legales y Técnicos y financieros).
- No se deben suponer interpretaciones de los documentos de la Invitación; en caso de duda se debe formular consulta conforme a lo estipulado en el presente documento.
- 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.

2. DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LA PROPUESTA

2.1 Documentos para la participación

Para participar en la Invitación los proponentes deben tener organizadas tres carpetas, con los documentos que serán revisados por cada uno los Comités Jurídico, Técnico y financiero designados por la Universidad, correspondientes a:

Primer Archivo: Documentos Legales

Segundo Archivo: Documentos financieros.

Tercer Archivo : Documentos Técnicos y oferta económica (anexos 1 y 2).

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 presente invitación.

2.1.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil (Persona Natural)

Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente invitación.

“Los proponentes que sean Personas Jurídicas, deben acreditar su existencia y representación legal mediante la certificación de Cámara de Comercio del domicilio principal, teniendo en cuenta que la duración de una sociedad, para efectos de la contratación debe ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, documento expedido con un término mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente invitación Pública, La Universidad verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal el objeto social de la persona jurídica el cual deberá ser igual o similar al objeto de la presente Convocatoria Pública, así mismo la calidad de Representante Legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual.

2.1.1.3 Póliza de Seriedad de la propuesta.

Por el diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y un término de duración de tres (3) meses contados a partir del día de cierre de la Invitación Pública, la garantía debe constituirse a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, **Entidad Pública con Régimen Privado de Contratación**, por el objeto de la Invitación Pública, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Invitación Pública, en especial las relacionadas con la suscripción del contrato. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera.

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.

Se debe anexar el recibo de pago de la garantía

2.1.1.4 Adjuntar debidamente diligenciado, el Formato 1 "CERTIFICADO DE PARAFISCALES", adjunto a esta Invitación: Debe ser firmado por el Representante legal o el Revisor Fiscal. En el caso de ser persona natural, adjuntar planilla de pago de pensión, salud y ARL al día.

2.1.1.5 Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal.

2.1.1.6 Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.

2.1.1.7 Cédula representante legal.

2.1.1.8 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.

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

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio, o de unión temporal y, en este último caso, señalarán 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.

Además, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Anexar documento de conformación y definir claramente los porcentajes de participación, las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha Unión o Consorcio, el nombre del Representante Legal y el objeto específico para el cual se conforma, asimismo, debe tenerse en cuenta, que quienes se presenten en Consorcios o Uniones Temporales no podrán participar como Persona Natural y/o Jurídica individual. El documento debe contener:

- La duración debe ser por lo menos el término del contrato y (1) un año más.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Establecer qué persona, representará al Consorcio o Unión Temporal. Luego de presentada la propuesta éste no podrá ser modificado, sin previa autorización de La Universidad.
- No podrá haber cesión de la participación de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización escrita de la entidad contratante. En caso de aceptarse la cesión por parte de la entidad el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.
- Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada una de las personas que conforman el Consorcio o Unión Temporal, atendiendo a lo exigido en la Convocatoria Pública sobre este documento.
- El documento de conformación debe ser debidamente firmado por todos los integrantes.
- Todos los integrantes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes en especialidad y grupo solicitado y que este se encuentre vigente y en firme.
- El documento de constitución del Consorcio o unión temporal deberá identificar plenamente a todos los integrantes con dirección, teléfono y correo electrónico.
- Los integrantes deben tener la capacidad Jurídica para obligarse a contratar.

2.1.2 Documentos Financieros (Segunda Carpeta):

2.1.2.1 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 Convocatoria.

A la fecha de cierre de la presente Convocatoria 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 se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de los trabajadores a su cargo correspondientes al último mes.

Nota: El proveedor debe diligenciar el Formato 1 **CERTIFICADO DE PARAFISCALES**", que aparece al final de este pliego, debe ser firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal.

En caso que este certificado sea firmado por el revisor fiscal adjuntar los siguientes documentos:

- El certificado de la junta central de contadores que a la fecha no supere los 3 meses desde su expedición.
- La tarjeta profesional
- La cédula de ciudadanía
-

2.1.2.3 Registro Único Tributario – RUT

Expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN Actualizado y con fecha de generación año 2022.

2.1.2.4 Formato 2 “Información del proveedor”, que aparece al final del pliego, debe ser firmado por el Representante legal.

2.1.2.5 Adjuntar debidamente diligenciado, el anexo “resumen de la oferta”.

2.1.3 Documentos Técnicos

2.1.3.1 Adjuntar la oferta según los Anexos 1 y 2 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada, en PDF y en Excel. (Enviarla al correo beatriz.ossa@utp.edu.co) INSUBSANABLE.

2.1.3.2 El proveedor debe adjuntar catálogos y fichas técnicas de los equipos que cotiza (en PDF) y especificar dentro de estas claramente el modelo y/o referencia consignado en la oferta.

3. EVALUACIÓN PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

3.1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1.1 Evaluación Jurídica. Primer Archivo.

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, al estatuto contractual de la Universidad (Acuerdo 05 de 2005) y a las condiciones de los presentes términos.

3.1.2 Evaluación financiera. Segundo archivo

La Universidad Tecnológica de Pereira, con fundamento en el Decreto Número 579 del 31 de mayo de 2021, del Departamento Nacional de Planeación, artículos 2 y 3, acoge las siguientes disposiciones:

- Los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente.

- A partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

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

- **Capital de trabajo:** $\geq 10\%$ de la oferta
- **Razón corriente:** ≥ 1.1
- **Nivel de endeudamiento:** $\leq 70\%$
- **Se debe cumplir con los tres índices para continuar en el proceso.**
- **Los índices se calcularán con base en el RUP entregado.**

“En caso de consorcio o unión temporal los índices se calcularán teniendo como referente los porcentajes de participación declarados en el documento de constitución”.

$$\sum_{i=1}^n K_i * W_i$$

Es la sumatoria del índice financiero por el porcentaje de participación de cada proponente que conforman el consorcio o unión temporal. Dónde: K= Índice financiero W= Porcentaje de participación N= número de integrantes del consorcio o unión temporal.

3.1.3 Evaluación Técnica. Tercer Archivo.

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas, entregará la evaluación de cada oferta y recomendará la adjudicación.

Los comités de evaluación Jurídico y Técnico de la Invitación Pública tendrán la responsabilidad de conceptuar sobre las condiciones generales de las propuestas presentadas, plantear fórmulas y alternativas que, aplicadas a las propuestas globalmente consideradas redunden en beneficio de los intereses de la Universidad y de las actividades y servicios a su cargo, ellos recomendarán la propuesta

más conveniente, la cual el Rector podrá acoger, o por el contrario, apartarse motivadamente de ella. El contrato u orden de compra resultante de la adjudicación será de compraventa.

- Se adjudicará por ítem completo a quien, cumpliendo todas las condiciones solicitadas, ofrezca el mejor precio por ítem.
- Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del presupuesto por ítem, de lo contrario no se adjudicará. **Ver Anexo 5 con Presupuesto por ítem.**

3.5 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 pliego 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.

3.6 Adjudicación de la oferta

Una vez realizadas las evaluaciones correspondientes, los comités recomiendan la adjudicación.

- Se adjudicará por ítem, a quienes cumpliendo todas las evaluaciones (financiera, Jurídica y técnica) ofrezcan el mejor precio por ítem.

3.7 Empate

En caso de empate se considerarán los siguientes aspectos: La garantía ofrecida, el tiempo de entrega ofrecido, la evaluación obtenida como proveedor que tenga Gestión de Compras de Bienes y Suministros, 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.

4. CRONOGRAMA

MES	noviembre								HORA	SITIO
PASOS	4	9	10	16	21	22	22	23		
1. Publicación	X									www.utp.edu.co SECOP 2
2. Fecha para solicitar aclaraciones		X							Antes de las 2 p.m.	beatriz.ossa@utp.edu.co
3. Fecha para responder aclaraciones			X							www.utp.edu.co SECOP 2
4. Cierre Invitación - Entrega de Propuestas				X					2 p.m.	Beatriz.ossa@utp.edu.co
5. Fecha publicación de recomendación a la adjudicación					x					www.utp.edu.co SECOP 2
6. Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación						X			10:00 am	beatriz.ossa@utp.edu.co
7. Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación							x		5 p.m.	
8. Fecha publicación de adjudicación								x		www.utp.edu.co SECOP 2
7. Elaboración y legalización contrato	DICIEMBRE									

5. DE LOS CONTRATOS

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

5.1 Condiciones Contratación

El objeto de la presente Compra deberá ser entregado en el Almacén General de la Universidad y la factura debe ser entregada en el Almacén General de la Universidad Tecnológica de Pereira y en el correo bodegaalmacen@utp.edu.co, en la cual debe constar el nombre del producto, precio unitario y cantidad.

5.2 Capacidad de contratación

Quien suscriba el contrato con la Universidad deberá tener la facultad para ello.

5.3 Condiciones de pago

La Universidad pagará máximo durante los treinta días siguientes (entre el día 1 y 30) al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Elementos entregados bajo las condiciones propuestas anteriormente.
- Envío de la factura al correo electrónico bodegaalmacen@utp.edu.co junto con el 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 factura debe ser enviada al correo bodegaalmacen@utp.edu.co

5.4 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 los pliegos, 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.

5.6 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 para próximas contrataciones, razón por la cual, los proveedores que obtuvieron una calificación menor o igual a 13 puntos, no podrán participar en el proceso inmediatamente siguiente a esta Invitación. El proveedor debe consultar su calificación en la Oficina de Gestión de Compra de Bienes y Suministros.

5.7 El proveedor que resulte favorecido con la adjudicación 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: Por el 10% del valor del contrato y con un tiempo igual a la de su término de duración y cuatro meses más.

2. CALIDAD: Por el 25% del valor del contrato y con un tiempo de duración del mismo y dos meses más.

3. CORRECTO FUNCIONAMIENTO: Por el 25% del valor del contrato y con un tiempo de duración del contrato 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.

La póliza debe ser constituida a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.