

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 15

Adjudicación en Sobre Cerrado

**COMPRA DE EQUIPOS, PERIFÉRICOS, ACCESORIOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES PARA LAS
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

PEREIRA, NOVIEMBRE DE 2022

	1	CONTENIDO	
1		INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	3
	1.1	Instrucciones Preliminares	3
	1.2	Objeto	3
	1.3	Disponibilidad presupuestal	3
	1.4	Inhabilidades e incompatibilidades	3
	1.4.1	Participantes	3
	1.4.2	Consortios y uniones temporales	4
	1.5	Condiciones Generales	4
	1.5.1	De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:	4
	1.6	Recomendaciones	6
	1.7	Prórroga del término de cierre de Convocatoria	6
	1.8	Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de convocatoria	6
2		PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	7
	2.1	Documentos para la participación	7
	2.1.1	Documentos Legales	7
	2.1.2	Documentos Financieros	8
	2.1.3	Documentos Técnicos	8
3		ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
	3.1	Revisión de documentos	10
4		CRONOGRAMA	13
5		DE LOS CONTRATOS	14
	5.1	Capacidad de contratación	14
	5.2	Condiciones de pago	14
	5.3	Terminación unilateral del contrato	14
	5.4	Disponibilidad presupuestal	14
ANEXOS			
ANEXO 1 AL 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - OFERTA ECONÓMICA			
ANEXO 4. INQUIETUDES CONVOCATORIA			
ANEXO 5. RESUMEN OFERTA			
ANEXO 6. RESUMEN PRESUPUESTOS CONVOCATORIA			

INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1 Instrucciones Preliminares

El pliego 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 lugar y hora señalado en el presente pliego de condiciones.

La adjudicación se hará en: **Sobre cerrado**

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

1.2 Objeto

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para **“COMPRA DE EQUIPOS, PERIFÉRICOS, ACCESORIOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS 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 **Tres mil ochocientos veintiún millones seiscientos treinta y tres mil trescientos cuarenta y cuatro pesos m/cte. (\$ 3.821.633.344) IVA incluido. Ver Anexo 6 con presupuesto por ítem.**

1.4 Inhabilidades

- No podrán participar en la presente convocatoria 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 convocatoria, deben estar sin antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios ni medidas correctivas RNMC.
- 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

El proponente debe ser persona natural o jurídica, debe de estar inscrito en una Cámara de Comercio y su Actividad Principal o Secundaria ajustarse al objeto de la presente Convocatoria 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.

1.5 Condiciones Generales

1.5.1 De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:

- El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en los Anexos 1, 2 y 3 "PRESENTACIÓN DE OFERTA" sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dichos Anexos. No importa que no oferte elementos estos deberán aparecer en blanco, no escriba Nada en el espacio del ítem que no cotiza, no escriba en el valor unitario el número 0, porque esto interfiere en la formula cuando resumimos todas las ofertas para seleccionar la más económica. **INSUBSANABLE.**

El día del cierre, el proveedor debe entregar en un sobre la oferta debidamente firmada (Anexo 1, 2 y 3) y la póliza original, además una memoria USB en la cual deben estar guardados los siguientes archivos así:

- ✓ Archivo 1-Carpeta Documentos Legales
- ✓ Archivo 2- Carpeta Documentos Financieros
- ✓ Archivo 3- Carpeta Documentos Técnicos (Anexo 1, 2 y 3 en formato Excel y PDF, póliza debidamente firmada y en Formato PDF).

Estos documentos se deben entregar en la fecha, hora y lugar señalado en este documento. **Ver capítulo IV Cronograma.** Una vez se reciben las ofertas, en el día y hora señalados, se realiza revisión por parte de los comités designados y los proponentes que deseen estar en la apertura de los sobres.

- **Las celdas para diligenciar en los anexos 1, 2 y 3 son: 1. DESCRIPCION MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS 2. VALOR UNITARIO ANTES DE IVA 3. PORCENTAJE IVA 4. TIEMPO DE ENTREGA 5. TIEMPO DE GARANTIA. Si el elemento cotizado es exento de IVA por favor especificarlo en la casilla " Porcentaje de IVA" (seleccionando el valor 0% en el campo respectivo). Estas celdas deben contener solamente la información solicitada y estas deben coincidir con lo señalado en las fichas técnicas y catálogos enviados con la oferta. 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**
- 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, 2 y 3 en una adenda, el proveedor deberá cotizar en los Anexos Modificados o Definitivos. El oferente debe entregar las Ofertas (Anexos 1, 2 y 3) debidamente firmada en formato PDF y también en EXCEL, en USB la cual debe estar en el paquete de documentos técnicos. **INSUBSANABLE**
- 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.

La Universidad Tecnológica de Pereira advierte:

- La apertura se hará en el Edificio Administrativo **Piso 1 – Oficina de Gestión de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira** el día **viernes 25 de noviembre a las 10:00 a.m.**
- La Universidad no se responsabiliza de las ofertas que se envíen a otra dependencia.
- El proveedor puede participar en uno o en todos los ítems; en **el Anexo 1 y 2** pueden cotizar uno o varios ítems, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas en los Anexos 1 y 2. Para **el Anexo 3** los proveedores deberán cotizar el ítem completo tal como se indica en el Anexo 3 - **Presentación de la Oferta.**
- El proponente debe especificar en los Anexos de Presentación de Oferta, en la columna de DESCRIPCIÓN MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS, claramente las características ofertadas y estas deben coincidir con lo solicitado.
- **Para los computadores y monitores, el proveedor deberá ofrecer garantía por tres años incluyendo mano de obra, partes y servicio en sitio. Si el fabricante no la ofrece deberá hacerlo el proveedor.**
- La garantía de los equipos, partes y/o accesorios iniciará en la fecha del recibido a satisfacción por parte de los Supervisores.
- **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. Esto debe coincidir con el modelo y referencia relacionado en los Anexos 1, 2 y 3 – Presentación oferta en la columna DESCRIPCIÓN MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS.**
- **Con el fin de garantizar a la Universidad el soporte técnico necesario, el proveedor deberá acreditar mediante certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, la existencia de un establecimiento de comercio, agencia o sucursal ubicada en el Eje Cafetero. En caso contrario, deberá presentar certificación que acredite el vínculo en la zona con un proveedor de servicios autorizado o establecimiento de las marcas que oferta; el establecimiento o la certificación no debe ser menor de un año de registrado o expedida.**
- **El proveedor debe suministrar por garantía, equipos y partes de respaldo con características similares a las solicitadas, máximo después de 48 horas de haber sido requerido el servicio por parte de la Universidad, aquellos oferentes que resulten favorecidos y no cumplan a cabalidad con este requisito afectara su calificación como proveedor.**

- **Si el proveedor requiere instalar cualquier accesorio o parte en la CPU para cumplir con las características técnicas solicitadas por la universidad, estas modificaciones no deben invalidar la garantía del fabricante ni afectar el diseño o estética del equipo.**
- El proveedor deberá facturar tal y como presenta la oferta.
- Los errores de ortografía podrán ser subsanados, previa verificación del comité técnico.
- Se permiten entregas parciales, a excepción del Anexo 3.
- Los precios ofrecidos en la Convocatoria deberán ser en pesos, incluyendo el IVA y el transporte hasta de la Universidad Tecnológica de Pereira. Previa coordinación con el supervisor.
- En los anexos 1, 2 y 3 se describe cada uno de los ítems con las especificaciones técnicas. Esta información debe ser leída con detenimiento. El proponente con su participación en la Convocatoria se compromete a cumplir las condiciones descritas en cada uno de los anexos y en el pliego de condiciones, en caso contrario, se aplicarán las pólizas de garantías y seriedad de la propuesta.
- Las preguntas, sugerencias y solicitudes de modificación se deben realizar en la fecha estipulada en el cronograma **Ver capítulo IV Cronograma**, no se dará respuesta a las preguntas, sugerencias y solicitudes que lleguen por fuera de la fecha estipulada en el cronograma. No se deben realizar asunciones a los requisitos mínimos exigidos por la UTP, si hay dudas o ambigüedades, se debe solicitar aclaración en el **Anexo 4 - Inquietudes Convocatoria Pública**, si requiere enviar anexos complementarios a las preguntas deberá enviarlos en un archivo independiente del Anexo 4, relacionando el número de la pregunta a la que corresponde.
- ✓ Las preguntas, sugerencias y solicitudes de modificación, que no sean recibidas en el **Anexo 4 – Inquietudes Convocatoria Pública**, la Universidad no las tendrá en cuenta para la aclaración de dudas.
- 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.
- **Para el Anexo 2 - Equipos de Cómputo y Monitores: La cantidad de equipos de cómputo y monitores a comprar serán los que se puedan adquirir, sin exceder el presupuesto oficial de cada ítem, cumpliendo con todos los requisitos legales, financieros y técnicos.**

1.6 Recomendaciones

- Antes de participar en la Convocatoria asegúrese de cumplir la totalidad de las condiciones generales de obligatorio cumplimiento establecidas en este pliego de condiciones.
- Se recomienda leer detenidamente el contenido total del Pliego de Condiciones, incluida la Minuta del Contrato, cuyas cláusulas son de estricto cumplimiento.
- Se recomienda consultar permanentemente la Página Web de la Universidad, hasta el día del cierre de la Convocatoria.
- Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la entrega de todos los documentos exigidos en el Capítulo 2, archivos 1, 2 y 3 (Legales, Financieros y Técnicos).
- No se deben suponer interpretaciones de los documentos de la Convocatoria; en caso de duda se debe formular consulta conforme a lo estipulado en el numeral 1.5 **Anexo 4 - Inquietudes Convocatoria Pública**.

1.7 Prórroga del término de cierre de la Convocatoria

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

1.8 Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de Convocatoria

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

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

En caso de observaciones, dudas y sugerencias al pliego, el proponente debe enviar en el **“Anexo 4 – Inquietudes Convocatoria”** las preguntas, dirigidas a la Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira al siguiente correo: ymarcela@utp.edu.co . Ver Capítulo IV Cronograma.

2. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

2.1 Documentos para la participación

Para participar en la Convocatoria los proponentes deben entregar en un sobre la oferta debidamente firmada (Anexo 1, 2 y 3) y la póliza original, además una memoria USB en la cual deben estar guardados los siguientes archivos así:

- ✓ Archivo 1-Carpeta Documentos Legales
- ✓ Archivo 2- Carpeta Documentos Financieros
- ✓ Archivo 3- Carpeta Documentos Técnicos (Anexo 1, 2 y 3) en formato Excel y PDF, póliza debidamente firmada y en Formato PDF).

Estos serán revisados por cada uno los Comités Jurídico, Financiero y Técnico designados por la Universidad, correspondientes a:

2.1.1 Documentos Legales (Primer Archivo):

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 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 relacionados con el objeto de la Convocatoria.

2.1.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal

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

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 no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Convocatoria 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 Convocatoria 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 Convocatoria Pública, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Convocatoria 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 Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y representante legal.

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 Cédula representante legal.

2.1.1.7 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 (Segundo Archivo):

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 debe anexar planilla de seguridad social pagada del 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.

2.1.3 Documentos Técnicos (Tercer Archivo):

2.1.3.1 Oferta en los Anexos del 1, 2 y 3. Según lo indicado en Condiciones Generales de Obligatorio cumplimiento. Capítulo 1 numeral 1.5.1.

2.1.3.2 Con el fin de garantizar a la Universidad el soporte técnico necesario, el proveedor deberá acreditar mediante certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, la existencia de un establecimiento de comercio, agencia o sucursal ubicada en el Eje Cafetero. En caso contrario, deberá presentar certificación que acredite el vínculo en la zona con un

proveedor de servicios autorizado o establecimiento de las marcas que oferta; el establecimiento o la certificación no debe ser menor de un año de registrado o expedida.

2.1.3.3 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.

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

2.1.3.5 Adjuntar debidamente diligenciado y firmado el **Anexo 5 – “Resumen de la oferta”**

2.1.3.6 Las empresas que oferten el ítem 3 - Servidores deberán enviar los siguientes documentos:

Nro.	Requisito	Soporte
1	Membresía mínima del canal: Silver con especialización Silver Hybrid IT	Documento emitido por el Fabricante, que se encuentre vigente.
2	Certificación de experiencia: Mínimo 5 certificados de experiencia en implementaciones de infraestructura y almacenamiento.	Adjuntar cinco (5) certificaciones que relacione la experiencia en implementación de infraestructura y almacenamiento.
3	Personal mínimo de trabajo con las siguientes certificaciones técnicas:	
3.1	Ser canal autorizado de servicios HPE PARTNER READY SERVICES	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.2	Certificación HPE Simplivity Vmware software solution	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.3.	Certificación HPE Proliant Blade/ML/DL/SL/ and apollo services and Solution qualification.	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.5	Certificación Vmware certified professional 6	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.6	Certificación Vmware certified professional 6.5 datacenter virtualization	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.7	HPE Accredited Technical Professional Server solutions V4	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.8	HPE Accredited Technical Professional Storage solutions V2	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.9	HPE Accredited Technical Professional Hybrid IT solutions V1	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
3.10	Certificación ITIL foundations V4	Certificación del Fabricante vigente. Contrato vigente con el proveedor
4	Contar con un Gerente de Proyecto que cumpla con los siguientes requisitos	Hoja de Vida, contrato vigente con el proveedor

4.1	Ingeniero de Sistemas o afines con especialización en Gerencia de Proyectos	Acta o diploma de grado que acredite su título de pregrado y postgrado
4.2	Tarjeta Profesional con más de 2 años de expedición	Adjuntar tarjeta profesional
4.3	Certificación Scrum Master	Certificación vigente
4.4	Certificación ITIL 4 Managing Professional	Certificación
4.6	Experiencia certificada de más de 2 años como Gerente de Proyectos y/o Director de Servicios de TI	Certificaciones laborales donde acredite el tiempo y la experiencia

NOTA: Las condiciones anteriormente descritas son de obligatorio cumplimiento con la presentación de la oferta. Aquellos requisitos que sean subsanables, la Universidad tecnológica de Pereira los solicitará, a través de correo electrónico y dará un tiempo que se indicará en el mismo para su cumplimiento. Serán rechazadas las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información que permita acreditar los requisitos subsanables antes del tiempo informado luego de revisar la oferta y en todo caso antes de la adjudicación.

3. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

3.1 Sobre Cerrado

Los proveedores que deseen participar en el proceso, deberán confirmar su participación, en la fecha establecida en el cronograma, al correo electrónico ymarcela@utp.edu.co , donde deberá indicar el nombre completo de la empresa y el contacto telefónico.

La Universidad analizará las propuestas, de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, es decir, verificará el cumplimiento de los documentos solicitados y de las especificaciones solicitadas para los elementos a cotizar. No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras, o hagan dudar del contenido de la misma.

El sobre que contiene la USB, la oferta y la póliza, debe estar marcado con la siguiente información:

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Cra. 27 No 10-02 Barrio Álamos

EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 1

Nombre del proponente: XXXX

Domicilio y teléfono: XXXXXXX

CONVOCATORIA PÚBLICA 15 DE 2022: “COMPRA DE EQUIPOS, PERIFÉRICOS, ACCESORIOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA”

La Universidad Tecnológica advierte:

- La Universidad no se responsabiliza de las ofertas que se envíen a otra dependencia.
- Para que las ofertas puedan ser consideradas deberán recibirse en el lugar, hora y fecha señalado.
- La apertura se hará en el Edificio Administrativo Piso 1 – Oficina de Gestión de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira **el día 25 de noviembre a las 10:00 a.m.**

Una vez se reciban las ofertas, en el día y hora señalados, se realiza revisión por parte de los Comités designados y los proponentes que deseen. **Ver capítulo IV Cronograma.**

3.2 Revisión de documentos

Los Comités analizarán las propuestas de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, es decir, verificarán el cumplimiento de los documentos y especificaciones solicitadas en su orden así: legales, financieros y técnicos.

La documentación solicitada como aclaración a los documentos exigidos y que son subsanables, deberán allegarse en el término estipulado en el correo enviado a cada oferente, al correo electrónico indicado en el Formato de Información de Proveedor **(Formato 2)**.

No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la presente CONVOCATORIA PÚBLICA; lo anterior no impide que cuando la Universidad Tecnológica de Pereira así lo considere, solicite por escrito las aclaraciones y/o documentos necesarios.

La Universidad Tecnológica de Pereira se reserva el derecho de solicitar cualquier documento aclaratorio respecto de los requisitos habilitantes como oferentes, o sobre la propuesta propiamente dicha.

3.3 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 del presente pliego.

3.4 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: $K = \text{Índice financiero}$ $W = \text{Porcentaje de participación}$ $N = \text{número de integrantes del consorcio o unión temporal}$.

Evaluación Técnica. Tercer Archivo.

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas y condiciones exigidas en el pliego, entregará la evaluación técnica de cada oferta.

Los comités de evaluación Financiero, Jurídico y Técnico de la Convocatoria 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.

3.5 Declaración Desierta

La Convocatoria 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.

Para los anexos 1 y 2 se adjudicará por ítem y el ítem 3 se adjudicará ítem completo, a quien cumpliendo todas las evaluaciones (Técnica, Jurídica y Financiera) presente la mejor oferta económica.

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.

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 la Sección de Bienes y Suministros, Sorteo.

4. CRONOGRAMA

MES	Noviembre						Diciembre			HORA	SITIO
	11	17	21	24	25	30	01	02	05		
PASOS											
1. Convocatoria y Publicación	X										www.utp.edu.co SECOP 2
2. Preguntas Relacionadas con el pliego		X								Antes de las 2 p.m.	ymarcela@utp.edu.co
3. Publicación de adenda con respuestas a las dudas e inquietudes presentadas			X								www.utp.edu.co SECOP2
4. Confirmación de Participación en la Convocatoria				X							ymarcela@utp.edu.co
5. Entrega de propuestas - Cierre Sobre Cerrado					X					10.00 a.m.	Edificio 1 - Oficina de Gestión de Compras de la Universidad Tecnológica de Pereira
6. Fecha publicación de recomendación a la adjudicación						X					www.utp.edu.co SECOP 2
7. Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación							X			10.00 a.m.	ymarcela@utp.edu.co
8. Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación								X			
9. Publicación Adjudicación									X		www.utp.edu.co SECOP 2

10. 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 y la factura deberá ser entregado 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.

5.2 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.

5.5 Disponibilidad presupuestal

Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Se anexa al presente Pliego de Condiciones, la minuta del Contrato a suscribir entre las partes, el cual es susceptible de revisión.

NOTA: Las condiciones descritas en el pliego, la propuesta y las adendas son de obligatorio cumplimiento, en su totalidad; será responsabilidad de los supervisores verificar este cumplimiento; deberán informar a la Oficina Jurídica en caso de incumplimiento, para la recomendación al señor Rector de las acciones pertinentes.

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 Convocatoria. 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 que con la adjudicación resulte favorecido por un valor igual o mayor a 50 SMMLV deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente:

1. CUMPLIMIENTO: Por el 30% 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.

MINUTA DEL CONTRATO

NÚMERO DEL CONTRATO XXXX
AÑO 2022
CONTRATO DE COMPRAVENTA
CONTRATANTE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
CONTRATISTA XXXX
C.C o NIT XXXX
DIRECCIÓN XXXX
TELÉFONO – FAX XXXX
VALOR \$XXXX

Entre los suscritos a saber LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO, portador de la Cédula de Ciudadanía No.10.098.659, quien obra como Rector en representación de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, nombrado mediante Resolución del Consejo Superior No. 02 del 29 de septiembre de 2020, y quien en este acto se denominará EL CONTRATANTE y XXXXXXXXXXXX con Cédula de Ciudadanía No. XXXXXX, actuando en nombre y representación de la empresa XXXXXX, con matrícula en la Cámara de Comercio número XXXXXX del XX de XXXXXX del XXXX y quien se llamará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente Contrato que hace parte de xxxxxx, cuyo objeto es “Compra de XXXXXXXXXXXX”, el cual consta de las siguientes cláusulas.

PRIMERA. OBJETO	El Objeto del presente contrato es “COMPRA DE XXXXXXXXXXXX” según características y valor unitario relacionado en el Anexo que hace parte integral de este contrato.				
SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO	Para todos los efectos legales el valor TOTAL del presente contrato es la suma de XXXXXXXXXXXXXX PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ XXXXXXXX) IVA Incluido. 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 2022, podrá dar por terminado el Contrato y revertir al Presupuesto la suma no ejecutada.				
TERCERA. IMPUTACION PRESUPUESTAL.	<table border="1"><tr><td>CDP</td><td>VALOR TOTAL HASTA</td></tr><tr><td>XXX</td><td>\$ XXXXXXXX</td></tr></table>	CDP	VALOR TOTAL HASTA	XXX	\$ XXXXXXXX
CDP	VALOR TOTAL HASTA				
XXX	\$ XXXXXXXX				

CUARTA. FECHA DE DURACIÓN	El presente contrato tendrá un término de duración a partir de su legalización hasta el xxxx de 2023 .
QUINTA. FORMA DE ENTREGA	El objeto del presente contrato deberá ser entregado en las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Pereira, previa coordinación con el supervisor/interventor del contrato, la factura debe ser entregada en el Almacén General de la Universidad, en dicho documento debe constar el nombre del producto, precio unitario, cantidad y deberá traer el Visto Bueno por parte del Supervisor. La factura debe ser enviada al correo bodegaalmacen@utp.edu.co
SÉXTA. FORMA DE PAGO	Para el presente contrato, se pagará en pesos antes de 30 días, una vez recibido el objeto del contrato a satisfacción por parte del supervisor y previo cumplimiento de los siguientes documentos que deberán ser entregados en el Almacén General de la Universidad: a) Factura al correo bodegaalmacen@utp.edu.co , b) Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal si es Persona Jurídica o Declaración Juramentada si es Persona Natural; donde conste que la empresa se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de Salud-EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías-AFP, Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, Cajas de Compensación Familiar y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 25 de La Ley 1607 de 2012 “ Exoneración de aportes” a los que hubiere lugar. La suma determinada en la Cláusula Segunda deberá ser consignada por autorización del contratista en la Cuenta XXXXX N° XXXXXX del banco XXXXXX .
SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	El Contratante se compromete a pagar al Contratista en la forma estipulada en la cláusula anterior.
OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga para con el Contratante a: a) Transferir a título de venta y entregarle el objeto de que trata la Cláusula Primera del presente Contrato, b) Responder por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el contrato y la oferta realizada por el proveedor en la Convocatoria Publica 13 de 2022, c) Sostener el precio pactado en el presente contrato durante la duración del mismo, d) Facturar en forma digital, discriminando el IVA e indicando los elementos exentos, si los productos tienen descuento debe indicar el porcentaje y los elementos a los que aplica, e) Con la firma del presente Contrato asume la responsabilidad de entregar la totalidad del objeto contratado. De no hacerlo y no tener una justa

	<p>causa será mal evaluado y no podrá participar en los procesos contractuales de la Universidad por una vigencia, a partir de la fecha de la evaluación.</p>
<p>NOVENA. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.</p>	<p>a) La Convocatoria Pública 15 de 2022, b) las Adendas, c) la oferta del proveedor, c) Las Actas de Recomendación y Adjudicación d) anexos, e) los demás documentos que se crucen entre las partes.</p>
<p>DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</p>	<p>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. De igual manera debe estar sin antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios ni medidas correctivas RNMC.</p>
<p>DÉCIMA PRIMERA. PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO O VIOLENCIA SEXUAL</p>	<p>EL CONTRATISTA se obliga para con la Universidad a abstenerse de incurrir en acciones u omisiones que causen 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.</p>
<p>DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO.</p>	<p>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.</p>
<p>DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS.</p>	<p>El contratista deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente: 1. Cumplimiento: Equivalente al 30% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y cuatro meses más. 2. Calidad: Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses más. 3. Correcto Funcionamiento: Por el 25% del valor del contrato y con un tiempo de duración del contrato y un año más.</p> <p>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 expedida a favor DE ENTIDAD PÚBLICA CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN.</p>
<p>DÉCIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.</p>	<p>El presente Contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito entre las partes y con el respectivo Registro Presupuestal y para su ejecución se requiere: Aprobación de las Garantías a que se refiere la Cláusula Décimo Tercera.</p>

<p>DÉCIMA QUINTA. MULTAS</p>	<p>El Contratante podrá imponer multas al Contratista en caso de incumplimiento parcial o total. Igualmente podrá cubrir el valor de las multas directamente y sin autorización del Contratista, de las sumas que le adeude a éste, por el incumplimiento en el tiempo de entrega en cada solicitud. 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.</p>
<p>DÉCIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.</p>	<p>En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a la Universidad, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.</p>
<p>DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN.</p>	<p>Serán causales de terminación del presente contrato las contempladas en el Art. 14 del Estatuto de Contratación y las establecidas por la Ley.</p>
<p>DÉCIMA OCTAVA. INTERVENTORIA/ SUPERVISIÓN</p>	<p>El Contratante designa como Interventora/Supervisora a XXXXXXXX , identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXX en su calidad de XXXX , adscrito a la dependencia/área XXXXXXXX o quien haga sus veces, quien deberá cumplir como Interventor , con las siguientes funciones: Vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, duración del contrato y las actividades administrativas, técnicas, financieras, presupuestales y contables, funciones tributarias, legales o jurídicas; además de a) Vigilar el cumplimiento del Contrato, b) Presentar las observaciones que juzgue conveniente, c) Certificar el cumplimiento del objeto contratado para proceder al respectivo pago; d) Estar atento a la fecha de vencimiento del Contrato, a fin de determinar la suscripción de eventuales adiciones, prórrogas o terminación del mismo con la ampliación de las respectivas Garantías, cuando haya lugar; e) Resolver las dudas que tenga El contratista; f) Suministrar oportunamente la información que posea la Universidad y que sirva al contratista para el desarrollo del objeto contractual; g) Informar al señor Rector en caso de incumplimiento, para efectos de aplicación de multas y sanciones, según lo estipula el Contrato en las Cláusulas Décimo Tercera: Garantías y Décimo Quinta: Multas; h) Verificar que el Contratista se encuentre cotizando al sistema de</p>

	seguridad social integral y se encuentre a paz y salvo con aportes parafiscales cuando haya lugar; i) Verificar que el contratista legalice el contrato en el término estipulado para ello e informar el incumplimiento de tal disposición; j) Impedir que El contratista ejecute el Contrato sin estar debidamente legalizado; k) las demás funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011, l) Si el Contrato es de Suministro deberá diligenciar y firmar Acta de Liquidación. m) Las funciones señaladas en la Resolución de Rectoría No.4399 del 09 de mayo de 2022, n) Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD.	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato.
VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.	El presente contrato se registrará por el Estatuto de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira y por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales.

Para constancia las partes suscriben el presente contrato en la fecha que las partes aceptan y firman el mismo, a través del mecanismo de firma electrónica.

XXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXX

INTERVENTOR/SUPERVISOR

ELABORÓ: XXXXXX

REVISÓ: XXXXXX

XXXXXXXXXXXX

CONTRATISTA

FORMATO 1

GESTIÓN FINANCIERA

UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRA DE 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 DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Con el fin de contar con la información necesaria para realizar el proceso de contratación, le agradecemos diligenciar este formato.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

NIT: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL No. _____

MATRÍCULA EN LA CÁMARA DE COMERCIO No: _____ DEL _____ (dd/mm/aaaa)

TIPO DE CONTRIBUYENTE: NATURAL _____ JURÍDICA _____

RÉGIMEN TRIBUTARIO: SIMPLIFICADO _____ COMÚN _____

AUTORRETENEDOR _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO (S): _____

CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA CON QUIEN SE PUEDE TENER CONTACTO DIRECTO PARA LA COMPRA:

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.