

**UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

**PLIEGO DE CONDICIONES INICIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA No. 009 DE 2010**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE  
IMPRESORAS Y EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD  
DEL ATLÁNTICO**

**CIUADAELA UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO  
BARRANQUILLA, DEIP ABRIL DE 2010**

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

1.1.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	4
1.2.	ALCANCE DE LA PROPUESTA	7
1.3.	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	8
1.4.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	8
1.5.	VEEDURÍAS CIUDADANAS	8
1.6.	CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN	8
1.7.	PARTICIPANTES	9
1.8.	OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	10
1.9.	RESPUESTAS, ADENDAS O ACLARACIONES	11
1.10.	CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS	11
1.11.	TERMINO PARA RETIRAR LAS PROPUESTAS	12
1.12.	PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN	12
1.13.	ADJUDICACIÓN	12
1.14.	DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	13
1.15.	RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO	13
1.16.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	13
1.17.	LIQUIDACIÓN	14

### CAPÍTULO 2: DE LAS PROPUESTAS

2.1.	PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	14
2.2.	PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS Y ACTUACIONES	15
2.3.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	16
2.3.1.	DOCUMENTOS JURÍDICOS	16
2.3.1.1.	Carta de presentación de la propuesta	16
2.3.1.2.	Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato	16
2.3.1.3.	Certificación de existencia y representación legal	17
2.3.1.3.1.	Persona natural con establecimiento de comercio	17
2.3.1.3.2.	Persona jurídica nacional de naturaleza privada	17
2.3.1.3.3.	Persona jurídica nacional de naturaleza pública	18
2.3.1.3.4.	Proponentes plurales	19
2.3.1.4.	Documento formal que acredite la conformación del consorcio o unión temporal	20
2.3.1.5.	Cédula de ciudadanía o de extranjería, antecedentes judiciales y disciplinarios del representante legal	21
2.3.1.6.	Garantía de seriedad de la propuesta	21
2.3.1.7.	Certificación de pago de aportes a seguridad social	24
2.3.1.8.	Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del revisor fiscal	24
2.3.2.	DOCUMENTOS FINANCIEROS	24
2.3.2.1.	RUT	24
2.3.2.2.	Estados financieros	25

2.3.2.3. Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público	25
2.3.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO	26
2.3.3.1. Identificación tributaria	26
2.3.3.2. Documentos de los integrantes de una oferta conjunta	26
2.3.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS	26
2.3.4.1. Portafolio de servicios	26
2.3.5. PROPUESTA ECONÓMICA	27
2.4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROPONENTES	27
2.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN CONTRATOS SIMILARES	27
2.4.2. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL	28
2.4.3. FICHAS TECNICAS	29
2.4.4. CAPACIDAD FINANCIERA	29
2.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS	29
2.5.1. ASPECTOS JURÍDICOS	29
2.5.2. ASPECTOS FINANCIEROS	30
2.5.3. ASPECTOS TÉCNICOS	31
2.5.4. ASPECTOS ECONÓMICOS	31

### **CAPÍTULO 3: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

3.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS	31
3.2. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	32
3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE	34

### **CAPÍTULO 4: DEL CONTRATO**

4.1. ADJUDICACION DEL CONTRATO	34
4.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	35
4.3. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	35
4.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	35
4.5. CESIÓN DEL CONTRATO	36
4.6. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	36
4.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	36

**UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**  
**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS DE FOTOCOPIADO**  
**PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

**OBJETO:** el presente pliego de condiciones tiene por objeto la contratación en igualdad de condiciones del servicio de arrendamiento de impresoras y equipos de fotocopiado para la Universidad del Atlántico, entendiéndose como arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiado, la provisión de las herramientas tecnológicas necesarias para convertir la información contenida en los equipos de cómputo de la universidad en documentos físicos, y replicar dichos documentos cuantas veces sea necesario, de acuerdo a la demanda de cada dependencia.

Esta contratación se realizará mediante invitación pública, con divulgación en la página Web de la Universidad del Atlántico [www.uniatlantico.edu.co](http://www.uniatlantico.edu.co).

**1.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR**

El contratista escogido deberá proveer en sus instalaciones los siguientes servicios de acuerdo a lo requerido por la Universidad del Atlántico:

**TREINTA Y NUEVE (39) EQUIPOS CON ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS**

<b>COMPONENTE</b>	<b>COPIA E IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</b>
Volumen Mensual de Impresiones, Copias	Capacidad de 15.000 Documentos mensuales.
Velocidad	Velocidad de 18 páginas minuto
Conexiones	USB, Paralelo y TARJETA DE RED.
Alimentador Automático	Incluido
Memoria	Standard 64 MB.
Escáner	B/N, scan to Mail, scan To PC
Tamaño de Copia	Carta, Oficio
Tipo de Tecnología	Digital - Laser
Resolución Óptica	600 X 600 dpi
Copias Continuas	999
Casetera entrada de papel	1 Caseteras con capacidad de 250 hojas c/u.
By Pass	Para 50 hojas.
Zoom	Reduce al 25% amplia al 200%.

### TRES (3) EQUIPOS CON ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS

COMPONENTE	COPIA E IMPRESIÓN A COLOR Y BLANCO Y NEGRO
Volumen Mensual de Impresiones, Copias	Capacidad de 35.000 Documentos mensuales.
Velocidad	Velocidad de 21 páginas minuto
Conexiones	USB, Paralelo y TARJETA DE RED.
Alimentador Automático	Incluido
Memoria	Standard 64 MB.
Escáner	B/N, scan to Mail, scan To PC
Tamaño de Copia	Carta, Oficio
Tipo de Tecnología	Digital - Laser
Resolución Óptica	1200 X 600 dpi
Resolución de impresión	2.400 X 600 dpi
Copias Continuas	999
Casetera entrada de papel	1 Caseteras con capacidad de 250 hojas c/u.
By Pass	Para 50 hojas.
Zoom	Reduce al 25% amplia al 200%.

### TRES (2) EQUIPOS CON ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS

COMPONENTE	COPIA E IMPRESIÓN A COLOR Y BLANCO Y NEGRO
Volumen Mensual de Impresiones, Copias	Capacidad de 100.000 Documentos mensuales.
Velocidad	Velocidad de 55 páginas minuto
Conexiones	USB, Paralelo y TARJETA DE RED.
Alimentador Automático	Incluido
Duplex	Automático
Memoria	Standard 128 MB.
Disco Duro	40GB
Escáner	B/N, scan to Mail, scan To PC
Tamaño de Copia	Carta, Oficio
Tipo de Tecnología	Digital - Laser
Resolución Óptica	600 X 600 dpi
Copias Continuas	999
Casetera entrada de papel	3 Caseteras con capacidad de 500 hojas c/u.
By Pass	Para 50 hojas.
Zoom	Reduce al 25% amplia al 400%.

**SEÑOR PROPONENTE:** Para todos los equipos mencionados anteriormente deberá acreditarse de manera obligatoria con una póliza de seguro contra todo riesgo (robo, incendio, entre otros) y los certificados de propiedad de los equipos, o un documento equivalente que acredite su tenencia (contrato de arriendo, leasing, etc).

## **a) SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN (Centralizado y Distribuido)**

Se requiere un software que ejecute las siguientes funciones:

- El Administrador de la red pueda controlar desde su PC todas las impresiones de la Red.
- Cantidad de impresiones por usuario.
- Identificar el programa bajo el cual se envió la impresión (Excel, Power Point, Word, Acrobat, etc.).
- Muestre fecha y hora de envío de la impresión.
- Proporcionar datos fijos como costo de papel, costo de tóner, costo de insumos, costo de mantenimiento etc.
- Entrega de costos totales de impresión por usuario
- Muestre estado de impresora
- Instalación directa en servidor

## **b) SERVICIO DE SOPORTE:**

El proveedor deberá garantizar un técnico de soporte permanente en las instalaciones de la sede norte de la Universidad en el horario laboral administrativo (8x5) que tiene establecido la Universidad del Atlántico para atender las solicitudes técnicas de primer nivel.

En caso que sea necesario elevar la solicitud a segundo nivel, el tiempo de respuesta del servicio debe ser de 4 horas laborales después de consignada la requisición de la orden de servicio

El proveedor deberá implementar una metodología que permita garantizar los niveles de servicio y los alcances definidos en este pliego de condiciones.

## **c) SUMINISTROS:**

Se debe mantener un Tóner adicional por equipo. Además de eso el arrendador debe contar con equipos Backup para cualquier novedad o avería de un equipo instalado en la universidad

## **d) SERVICIO PREVENTIVO:**

Se debe prestar un servicio preventivo semestral para los equipos instalados, los cuales pueden ser programados según volumen de copiado.

## **d) REPOSICIÓN DE EQUIPOS:**

El proveedor deberá suministrar un equipo de reemplazo o de stand by, en el caso en que se deba realizar un mantenimiento correctivo y deba retirarse el equipo de las instalaciones o deba sacarse de operación por un tiempo mayor a 8 horas para realizarse la correspondiente reparación.

El proveedor debe incluir en el servicio los cambios de repuestos según se requieran por defectos de fábrica

El proveedor deberá garantizar un stock regional de refacciones o equipos en caso de daños, para garantizar el cumplimiento en los tiempos de respuesta y solución considerando el horario local.

El proveedor deberá como parte de los servicios de impresión incluir un plan de contingencia o equipos de respaldo.

**e) CREACION DE USUARIOS:**

El proveedor deberá garantizar la creación de cada uno de los usuarios de la Universidad del Atlántico estableciendo código, roles y permisos de utilización de los diferentes servicios que prestan las máquinas.

**f) CAPACITACIÓN:**

El proveedor deberá proporcionar la capacitación que corresponda a cada tipo de usuario, suministrando la información necesaria que describan las funciones básicas de los equipos. Este material deberá contar con el visto bueno de la Universidad.

- El proveedor deberá entregar una descripción con los aspectos importantes de capacitación a usuarios, describir las sesiones y sus objetivos. Debe anexar un plan de capacitación junto con la propuesta económica.

**g) CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION:**

El proveedor deberá incluir en los servicios de impresión, fotocopiado, scanner campañas de sensibilización a los usuarios donde se muestre el buen uso de la plataforma de impresión, con enfoques ecológicos y de ahorro.

**1.2. ALCANCE DE LA PROPUESTA**

Al presentar propuesta, el proponente acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en el presente pliego de condiciones. El proponente entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

Para la sola presentación de la propuesta se considera que los proponentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Universidad del Atlántico sobre inquietudes ó dudas previamente consultadas y aceptan que estos pliegos de condiciones son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazo y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución.

En la circunstancia que el proponente, con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido ó estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos ó ajustes de ninguna naturaleza.

### **1.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El presupuesto oficial estimado para la presente licitación es de **Noventa y seis millones quinientos diecisiete mil cuatrocientos treinta y ocho pesos M/L** (\$96.517.438) IVA incluido, imputados al presupuesto de la Universidad del Atlántico del año 2010, aprobado mediante Acuerdo Superior No. 000012 del 17 de diciembre de 2009 y con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2010040025 del 8 de abril de 2010.

### **1.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El lugar de ejecución del objeto de esta licitación es la ciudad de Barranquilla en la UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO y el plazo de ejecución del contrato será a partir del 18 de Abril al 31 de diciembre de 2010.

### **1.5. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que de considerarlo procedente formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

### **1.6. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

Los plazos de la presente licitación se han fijado así:

<b>CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Horario</b>
Publicación del pliego de condiciones	Del 16 al 26 de Abril de 2010	De las 8 a.m. del primer día hasta las 5 p.m. del último día
Formulación de dudas sobre el pliego	Del 16 al 20 de Abril de 2010	Desde las 2 p.m. del primer día hasta las 11 a.m. del último día.
Respuestas sobre las	Del 20 al 22 de Abril	Desde las 8 a.m. del primer



dudas a los Pliego de Condiciones	de 2010	día hasta las 5 p.m. del último día.
Presentación de la propuesta en medio impreso y magnético	27 de Abril de 2010	De 9 a 9:30 a.m. únicamente en la Oficina de Gestión de Bienes
Evaluación final y selección del PROPONENTE	Del 27 al 28 de Abril de 2010	De las 9:30 a.m. del primer día hasta las 5 p.m. del último día
Se coloca a disposición de los proponentes la evaluación final para las observaciones	Del 29 de abril al 5 de Mayo de 2010	Desde las 8 a.m. del primer día hasta las 5 p.m. del último día.
Respuestas a las observaciones del acta de evaluación final.	6 de Mayo de 2010	Desde las 8 a.m. hasta las 5 p.m
Adjudicación o declaratoria desierta de la licitación	Del 7 al 10 de Mayo de 2010	De las 8 a.m. del primer día hasta las 5 p.m. del último día
Firma del contrato con el proponente seleccionado.	Del 11 al 13 de Mayo de 2010	Desde las 2 p.m. del primer día hasta las 11 a.m. del último día.

El cronograma del proceso podrá ser modificado solo por la Universidad del Atlántico. Cualquier modificación será comunicada a través de la página web de la Universidad o a los correos electrónicos de los participantes.

La UNIVERSIDAD responderá dentro del término legal y en cumplimiento del principio de economía y celeridad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración que cumplan con los siguientes requisitos:

- Hayan sido radicadas ante la UNIVERSIDAD, en las fechas y horario establecido para el efecto.
- Se haya indicado claramente el numeral de las Condiciones Específicas de Contratación, que se pretende sea aclarado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- Indicar claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física, electrónica y número de fax.

La hora oficial del cual se regirá la presente licitación, será señalada en el reloj de la oficina de Gestión de Bienes y Suministros, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria y de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

## 1.7. PARTICIPANTES

En el presente proceso de licitación podrán participar en forma independiente, en consorcio ó en unión temporal, las personas naturales ó jurídicas, que no se

encuentren incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, que hayan adquirido y retirado los Pliego de Condiciones y/o que a la fecha de presentar su propuesta estén debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva, en aquellas Actividades, Especialidades y que además tengan una capacidad residual de contratación “Kr” igual o superior a la exigida. La participación podrá ser individualmente, en consorcio o en unión temporal.

Los participantes deberán estar inscritos en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE de la Contraloría General de la República y deberán allegar la certificación en donde conste el número de certificado de registro de los bienes propuestos, generado por el Portal del SICE. (Artículo 13 Decreto 3512 de 2003). En el caso de uniones temporales ó consorcios el certificado de registro del SICE, debe ser presentado por los integrantes que provean los servicios objeto de registros en el SICE.

Tendrá validez todo registro de precios en el SICE generado en la ciudad donde se encuentre localizada la sede principal del proponente ó los registros generados a nivel nacional.

Los participantes no deben figurar en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad realizará la consulta a través de la página Web del ente de control.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y la Universidad del Atlántico para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago ó dádiva a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

## **1.8. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES**

La Universidad del Atlántico sugiere que la formulación de preguntas u observaciones al Pliego de Condiciones se realice en forma escrita, o por vía correo electrónico a las direcciones **mmantilla@uniatlantico.edu.co**, **lcastro@uniatlantico.edu.co** y **isisnarvaez@mail.uniatlantico.edu.co**, a efectos de dar la respectiva respuesta en el orden en que fueron presentadas. Igualmente se oirán aclaraciones y modificaciones que propongan los interesados de acuerdo a lo establecido en el numeral 4° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

No son admisibles las consultas telefónicas ni las visitas personales. No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha límite establecida para tales efectos, ni se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

## **1.9. RESPUESTAS, ADENDAS O ACLARACIONES**

La Universidad del Atlántico responderá las solicitudes de aclaración por escrito y serán publicadas en la página desde la fecha en que se produzcan hasta la firma del contrato.

El comité escogido para la evaluación de las ofertas analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al Pliego de Condiciones, éstas se harán mediante adendas numeradas que serán igualmente publicadas a través de la página web.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, no producirán efecto suspensivo alguno sobre el plazo de presentación de las propuestas. Ninguna aclaración verbal afectará los términos del pliego de condiciones y sus adendas. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

## **1.10. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS**

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido en la fecha y horas señaladas anteriormente, así como también se indica el lugar para la entrega de dichas propuestas.

En la fecha indicada los proponentes entregarán las propuestas escritas, cumpliendo con las exigencias del Pliego de Condiciones.

En la diligencia de entrega se levantará un acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía.

En el evento que la propuesta se encuentre sin foliar, se consignará esta circunstancia en la respectiva Acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale. Cuando se presenten folios superpuestos, se verificará su foliación y también se dejará constancia de ello.

Los documentos cuya entrega sea determinada como subsanable, podrán ser presentados en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la notificación de su exigencia. En caso de no aportarlo en este término, será descalificada la propuesta.

Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, de no subsanarse en un tiempo razonable determinado al cierre de la licitación, descalifica a la empresa para continuar su participación en el proceso licitatorio.

La Universidad del Atlántico no se hace responsable de las ofertas enviadas por correo.

Adicional a lo anterior, se dejará constancia expresa de la entrega de las muestras del material en caso de ser requerida. El acta será suscrita por los funcionarios que allí intervengan con los proponentes asistentes.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, no serán recibidas.

### **1.11. TERMINO PARA RETIRAR LAS PROPUESTAS**

Los proponentes podrán retirar sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso, y se dejará constancia de esta devolución.

### **1.12. PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN**

Las áreas competentes de la Universidad del Atlántico prepararán los informes de evaluación y verificación de las propuestas, dentro del plazo establecido para ello en el cronograma de la licitación.

Con el fin de facilitar el análisis, la evaluación y comparación de las ofertas, la universidad podrá solicitar, por escrito, a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. En ejercicio de esta facultad no se podrá completar, adicionar o mejorar las propuestas.

El plazo para la evaluación de las propuestas podrá ser modificado cuando la universidad lo considere conveniente y por un plazo igual al inicialmente establecido mediante Adenda (Decreto 287 de 1996 art. 4).

El resultado y traslado del acta de calificación o evaluación del proceso licitatorio se colocará a disposición de los proponentes, así como también serán publicados los informes de verificación y evaluación a través de la página web institucional [www.uniatlantico.edu.co](http://www.uniatlantico.edu.co) en el link Convocatorias y Contratación.

### **1.13. ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que habiendo presentado una propuesta obtenga el primer orden de elegibilidad en cada uno de los ítems respecto de los cuales haya presentado oferta, por lo tanto, y para todos los efectos legales, se entenderá que la oferta presentada por cada proponente se evalúa individualmente.

La adjudicación del proceso se efectuará mediante resolución motivada y se notificará personalmente al proponente seleccionado en la forma y términos establecidos para los actos administrativos. Esta resolución será publicada también a través de la página web y constituye un documento fundamental del proceso.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

#### **1.14. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

La comisión asignada para la evaluación de los Pliegos de Condiciones declarará desierto total o parcialmente el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar.

Será declarada desierta sólo en el evento en que existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista y por las siguientes causales: Por Inconveniencia, onerosidad, fallas en el trámite del proceso, insuficiencia presupuestal y/o discrepancias sobre el contenido.

Al presentarse lo anterior, se efectuará acto motivado en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión.

También se declarará desierta cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

Conforme el artículo 6 del decreto 2170 de 2002, también procederá la declaratoria de desierta si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado incluido el Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los de referencia y los presentados por los oferentes en el proceso.

#### **1.15. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Si el proponente seleccionado mediante la presente Contratación no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Universidad del Atlántico, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la Oficina de Gestión de Bienes y Suministros podrá adjudicar el contrato dentro los 3 días siguientes al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

#### **1.16. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del término fijado, el contratista constituirá una garantía única a favor de la entidad contratante la cual será entregada en la Oficina de Gestión de

Bienes y Suministros ubicada el bloque B administrativo de la Ciudadela Universitaria en el Kilómetro 7 vía Puerto Colombia. Dentro del mismo término serán cancelados los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública y las Estampillas Departamentales para luego presentar los recibos de consignación correspondientes.

### **1.17. LIQUIDACIÓN**

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993 y en las disposiciones concordantes de la ley 446 de 1998. La liquidación de mutuo acuerdo tendrá lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los compromisos recíprocos. Si no fuere posible liquidar de común acuerdo entre las partes, la Universidad del Atlántico lo hará unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado.

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LAS PROPUESTAS**

#### **2.1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y anexará la documentación exigida; presentará su propuesta sujetándose al orden establecido en los documentos de la propuesta y al lleno de los requisitos establecidos por la Universidad del Atlántico, con el fin de facilitar su estudio.

Toda oferta deberá presentarse en original y 2 copias, escrita en cualquier medio mecánico, en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones y depositarse en sobres separados, cerrados y sellados. Los sobres deben numerarse, uno, dos y tres (original, primera copia y segunda copia, respectivamente), marcando claramente el objeto, el número de la Licitación, el nombre y la dirección del proponente. Las propuestas deben venir formuladas por el Representante Legal del oferente, dirigirse y entregarse en la fecha y hora señalada en el cronograma de la licitación en la oficina de Gestión de Bienes y Suministros, ubicada en el bloque "B" administrativo localizado en el Km. 7 antigua vía a Puerto Colombia - Ciudadela Universitaria.

Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta del proponente. Cada propuesta y sus copias, deberán llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma debidamente foliados, en el mismo orden establecido en el presente pliego de condiciones.

No se recibirán propuestas enviadas por correo, ni presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre.

En caso de divergencia entre el original y las copias, prevalecerán los datos consignados en la propuesta original. Los proponentes deben adjuntar todos los documentos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, tanto en la propuesta original como en las copias, de tal manera que el número de folios de los cuadernillos coincida exactamente.

Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, serán por cuenta del contratista.

El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

Los oferentes deberán asumir todos los costos que le cause la preparación de la oferta, los cuales no son reembolsables.

Las propuestas deberán indicar en su parte externa “NO ABRIR ANTES DE LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PARA EL CIERRE DE LA MISMA”.

El diseño del rótulo para el sobre es el que a continuación se señala:

<p>OFERTA PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO LICITACIÓN PÚBLICA No. 011 DE 2010</p> <p>CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO</p> <p>“NO ABRIR ANTES DE LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA PARA EL CIERRE DE LA LICITACIÓN”</p> <p>PROPONENTE: _____ DIRECCIÓN, TELÉFONO, FAX Y E-MAIL DEL PROPONENTE: _____ _____</p> <p>(ORIGINAL, PRIMERA O SEGUNDA COPIA)</p>
--

## **2.2. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS Y ACTUACIONES**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4o. del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, cualquier persona que demuestre interés legítimo, podrá solicitar por escrito y a su cargo, copia parcial o total de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

## **2.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

### **2.3.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS**

#### **2.3.1.1. Carta de presentación de la propuesta**

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo descrito en el anexo No 1, y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, será suscrita por su representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

**SEÑOR PROPONENTE:** Si usted no incluye la carta de presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por su representante, constituidos en debida forma para el efecto, la Universidad del Atlántico rechazará la propuesta. Si la carta está incompleta de acuerdo a este Pliego de Condiciones y de la oferta no se puede extraer la información allí solicitada, la Universidad del Atlántico podrá solicitarle aclaración. Si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

#### **2.3.1.2. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato**

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

En el caso que el Representante Legal nombre a un apoderado para la presentación de la propuesta, este deberá presentar el poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos. Este documento podrá ser subsanado en cuanto a su contenido. Será causal de rechazo la no presentación del mismo o la ausencia de las firmas de sus integrantes.

**SEÑOR PROPONENTE:** En el evento en que su representante legal esté limitado en sus facultades para presentar propuesta y contratar por cualquier motivo y no presente autorización del órgano directivo correspondiente, la Universidad del Atlántico podrá solicitarle el documento, dentro del plazo que ésta señale, si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.



### **2.3.1.3. Certificado de existencia y representación legal**

#### **2.3.1.3.1. Persona natural con establecimiento de comercio**

Se consideran personas naturales con establecimientos de comercio aquellas propietarias de establecimientos de comercio, constituidos con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del proceso de selección conforme la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, las que cumplirán al momento de presentación de la propuesta los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original de la matrícula mercantil tanto de la persona natural como del establecimiento de comercio, con fecha de expedición igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- Acreditar mediante declaración bajo la gravedad del juramento un término mínimo remanente de duración del establecimiento de comercio de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido.
- Acreditar que el objeto social del establecimiento de comercio se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SEÑOR PROPONENTE: Si no se presenta con su propuesta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, la Universidad del Atlántico podrá requerirlo para que dentro del plazo que ésta señale subsane dicha situación. En todo caso la existencia de la sociedad, su inscripción, la autorización del órgano social respectivo en el caso que resulte necesaria y la matrícula mercantil del proponente se efectuará con antelación al cierre del proceso.

#### **2.3.1.3.2. Persona jurídica nacional de naturaleza privada**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas privadas de origen nacional las sociedades constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuestas en este proceso, deberán acreditarse las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la

propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y, el nombre y facultades del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente, en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. En defecto, de dicho documento, el proponente presentará la certificación del Registro Único de Proponentes, conforme el artículo 22.4 de la ley 80 de 1993.

- Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- Acreditar que su objeto social principal está directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SEÑOR PROPONENTE. Si no presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta, la Universidad del Atlántico podrá requerir al proponente para que dentro del plazo que ésta señale, subsane dicha situación. En todo caso la existencia de la sociedad proponente deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

#### **2.3.1.3.3. Personas jurídicas nacionales de naturaleza pública**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, deberán acreditarse las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán los documentos y actos administrativos de creación. En todo caso, citará el documento mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

- Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SEÑOR PROPONENTE. La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, podrá ser objeto de requerimiento por la Universidad del Atlántico, para que subsane la falla dentro del plazo que ésta señale. Si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

#### **2.3.1.3.4. Proponentes plurales**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Las personas naturales o jurídicas, o cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, estarán inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio (Artículo 4 del Decreto 856 de 1994).
- Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

SEÑOR PROPONENTE: La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, podrá ser objeto de requerimiento por la Universidad del Atlántico, para que subsane la falla dentro del plazo que ésta señale. En todo caso la existencia del consorcio o de la unión temporal será con anterioridad al cierre del proceso.

#### **2.3.1.4. Documento formal que acredite la conformación del consorcio o unión temporal**

Si el PROPONENTE presenta su propuesta a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos, extensión, actividades y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la UNIVERSIDAD.

b) Señalar la duración del consorcio o unión temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

- c) Informar quien es el representante del Consorcio o Unión temporal.
- d) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal.
- e) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 o del artículo 7 o de la Ley 80 de 1993.
- f) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
- g) Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.

NOTA: Este documento podrá ser subsanado en cuanto a su contenido. La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y la falta de designación de representante legal, o para el caso de las Uniones Temporales, la falta de señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integren, no son subsanables y generaran el rechazo de la propuesta.

#### **2.3.1.5. Cédula de ciudadanía o de extranjería, antecedentes judiciales y disciplinarios del representante legal**

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

Deberá anexarse la certificación de antecedentes judiciales vigentes expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por las Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal del oferente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

NOTA: En caso de no presentarse este documento, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y por una sola vez antes de la publicación de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

#### **2.3.1.6. Garantía de seriedad de la propuesta**

El PROPONENTE debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, con una Garantía de Seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia. Podrá constar también en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria. Dicha garantía será otorgada incondicionalmente a favor de la Universidad del Atlántico.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza se tomará a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste la Universidad del Atlántico, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

La garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de una propuesta como consecuencia de la participación en el presente proceso, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en los Términos de Referencia;
- La obligación de suscribir y entregar a la Universidad del Atlántico la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos previstos en el contrato, y conforme lo requerido por el artículo 25, numeral 19, de la ley 80 de 1.993;
- El cumplimiento de los requisitos establecidos como condiciones de perfeccionamiento y ejecución del contrato;
- En la Garantía Única se designará como beneficiario la Universidad del Atlántico.
- En el texto de la Garantía Única se dejará expresa constancia que se ampara el cumplimiento del contrato, el valor de las multas, la cláusula penal pecuniaria convenida, que el monto del seguro se repondrá por parte del contratista a través de la aseguradora cuando se disminuyere o agotare en razón de las multas, igualmente el contratista renuncia al beneficio de excusión.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

a) Asegurado/Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO – NIT 890.102.257-3.

b) Cuantía:

\* Garantía de seriedad de la propuesta por el 20% del presupuesto estimado para el proceso licitatorio.

c) Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación.

d) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el Certificado de Inscripción ante la Superintendencia Financiera. Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación).

e) Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante legal designado en el documento de constitución).

El PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

Tanto al PROPONENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la propuesta cuando esté legalizado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de porjuicios en los siguientes casos:

a. Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el Cronograma de la invitación.

b. Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su propuesta, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

NOTA: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Propuesta será motivo de rechazo por considerar que no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la propuesta la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y d). El contenido de los literales b), c) y e) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado.

### **2.3.1.7. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales.**

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes parafiscales a salud, pensiones, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

### **2.3.1.8. Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del revisor fiscal**

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada una de los integrantes deberá presentar los documentos en los términos de este numeral.

NOTA: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal que suscribe el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la propuesta no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

## **2.3.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS**

EL OFERENTE debe presentar los siguientes documentos en forma legible:

### **2.3.2.1. RUT (Registro Único Tributario)**

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), donde conste si se



encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar éste documento.

NOTA: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

### **2.3.2.2. Estados financieros**

Los siguientes documentos deben ser presentados por cada uno de los PROPONENTES que se presenten, ya sea en forma individual, consorcio o unión temporal:

a) Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2009, debidamente certificados, protocolizados y dictaminados.

b) Tanto los estados financieros solicitados como sus notas deben ser elaborados y presentados conforme al Decreto 2649 de 1993 y las normas que lo modifiquen o adicionen, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

En el caso en que se presenten consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos mencionados.

NOTA: Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la UNIVERSIDAD en cuanto a su contenido. En el caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerir su presentación en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

### **2.3.2.3. Tarjeta profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público**

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Contador que certifica su Balance General.

NOTA: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del (los) contador(es) público(s) que suscribe(n) el Balance General, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la propuesta no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

### **2.3.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO**

#### **2.3.3.1. Identificación tributaria**

El OFERENTE debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

#### **2.3.3.2. Documentos de los integrantes de una oferta conjunta**

Cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberán presentar, según sea el caso, los documentos jurídicos y financieros solicitados a los OFERENTES individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión temporal.

### **2.3.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Con el fin de demostrar sus servicios e instalaciones, los proponentes deben anexar a la propuesta los siguientes documentos:

#### **2.3.4.1. Portafolio de servicios**

Debe incluirse un portafolio de servicios que contenga la planeación estratégica de la empresa y todos los servicios y/o productos ofrecidos.

### 2.3.5. PROPUESTA ECONÓMICA

El OREFENTE presentará su propuesta económica diligenciando la siguiente tabla, y anexando toda la información adicional que considere determinante en la propuesta:

SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Canon de arrendamiento	Arriendo por impresoras x mes	44		
Impresiones	Blanco y negro	69689		
Impresiones	Color	3000		
<b>TOTAL SERVICIO IMPRESION Y COPIADO MENSUAL</b>				
<b>IVA</b>				
<b>TOTAL CONTRATO SEMESTRAL DE IMP. Y COPIADO</b>				

### 2.4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROPONENTES

#### 2.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN CONTRATOS SIMILARES

El PROPONENTE deberá allegar con su propuesta mínimo tres (3) y máximo cinco (5) certificaciones de contratos suscritos con entidades o empresas diferentes, debidamente firmadas por la persona autorizada de la empresa o entidad certificadora.

Cada certificación deberá cumplir como mínimo con:

- a) Objeto del contrato: Arriendo de impresoras y equipos de copiado.
- b) Acreditar vigencias técnicas anuales que hayan iniciado después del 01 de enero de 2004 y estén finalizando antes de la fecha de cierre de la presente invitación. La sumatoria de los valores de los contratos realizados debe ser igual o superior a CIEN MILLONES DE PESOS (\$100.000.000).
- c) Los participantes de consorcio o unión temporal, deberán presentar cada uno mínimo tres (3) y máximo cinco (5) certificaciones de conformidad con lo requisitos establecidos en el presente numeral. En la propuesta aparecerán en orden de tres (3) a cinco (5) certificaciones del consorciado A, de tres (3) a cinco (5) consorciado B, y así sucesivamente para cualquier integrante del consorcio de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

En el evento que el PROPONENTE presentase en su propuesta más de cinco (5) certificaciones, solo serán consideradas para efectos de análisis y evaluación de este factor, las cinco (5) primeras en el orden que aparezcan relacionadas.

Cuando se presenten certificaciones en las que el PROPONENTE haya participado como miembro de un consorcio o unión temporal, deberá indicar el porcentaje de participación en que actuó y su experiencia será verificada en forma proporcional a su participación.

No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

En las certificaciones aportadas, el proponente deberá aparecer como contratista principal y no como subcontratista.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio PROPONENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

La UNIVERSIDAD no recibirá documentos relacionados con el contrato, tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

NOTA: La no presentación de las mismas, el incumplimiento del requerimiento en cuanto a los exigidos en los literales a), b) y c) del presente numeral, será causal de rechazo. El contenido de las certificaciones diferente a los mínimos exigidos en los literales a), b) y c) del presente numeral será subsanable, para lo cual la Universidad podrá requerir al PROPONENTE en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

#### **2.4.2. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL**

El interesado deberá presentar una descripción breve sobre la empresa señalando su estructura orgánica mediante la presentación de su organigrama funcional, a fin de conocer el manejo de cada tema al interior del Proponente.

Para considerar hábil a un interesado, en su estructura organizacional deberá presentar áreas o dependencias que se encarguen de forma específica y/o independiente de las siguientes áreas:

- Facturación y seguimiento del contrato
- Atención a quejas y reclamos

Además, el proponente debe señalar en su propuesta el nombre y cargo de un funcionario encargado de tramitar a nivel interno todas las requisiciones de la Universidad del Atlántico, con disponibilidad diaria no locativa.

### 2.4.3. FICHAS TÉCNICAS

El proponente deberá anexar a su propuesta las fichas técnicas correspondientes a las máquinas a ofrecer. No se aceptarán máquinas remanufacturadas, ni de marcas no reconocidas en el mercado objeto de esta licitación.

Este ítem será calificado con 15 puntos.

### 2.4.4. CAPACIDAD FINANCIERA

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO – efectuará el análisis a los estados financieros del último año o período solicitado, que se deben llevar en pesos colombianos, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	VARIABLES	CONDICION
Endeudamiento total (%)	Pasivo total / activo total	Máximo 70,00%
Razón corriente (veces)	Activo corriente. / pasivo corriente.	Mínimo 1,00 vez

CUMPLE

NO CUMPLE

### 2.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.

Con la presentación de la oferta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley.

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

#### 2.5.1. ASPECTOS JURÍDICOS

- Cuando la comisión asignada para la evaluación de las propuestas descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria a excepción del hecho notorio.
- La no presentación del poder debidamente autenticado, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado para este efecto.
- Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

- Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en lugar distinto al señalado en los Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente o el Representante Legal, se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas por la Constitución y la ley.
- Cuando la propuesta este incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el Pliego de Condiciones como excluyentes o en algunos de los documentos necesarios para la comparación objetiva.
- Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o por la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
- La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Universidad.
- Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en algunas de las causales de liquidación de sociedades.
- Cuando el proponente no este inscrito, calificado y clasificado en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en el presente Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente exceda el plazo de ejecución estipulado en el Pliego de Condiciones.

## **2.5.2. ASPECTOS FINANCIEROS**

- Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el dictamen a los estados financieros sea negativo o se hayan presentado con salvedades que tengan relación directa o incidencia respecto de la propuesta presentada.
- Cuando la capacidad patrimonial que se acredite, sea menor a la capacidad patrimonial requerida.
- Cuando la propuesta no cumpla con la capacidad residual de contratación exigida en el Pliego de Condiciones.
- Cuando en la propuesta no se consigne la información de los contratos en ejecución, adjudicados y suspendidos a la fecha del cierre.
- Cuando el proponente presenta multas o sanciones superiores al cinco (5%) del valor del presupuesto oficial estimado.

- Cuando el proponente no adjunte con su propuesta el Balance General y el Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2009.

### **2.5.3. ASPECTOS TÉCNICOS**

- Cuando la oferta no se ajuste a los requisitos técnicos exigidos para cada ítem en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente no anexe los documentos, contratos y certificaciones soportes que demuestren la experiencia solicitada, o si incluyéndolos no la acredite.

### **2.5.4. ASPECTOS ECONÓMICOS**

- Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial por ítem de la presente contratación.
- Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por la comisión evaluadora, hasta antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y económicos.
- Toda otra causa contemplada en la ley.

**NOTA:** Cuando una propuesta esté inmersa en alguna de las causales de rechazo antes referidas, no se seguirán evaluando los demás aspectos de la propuesta y en consecuencia en el informe de evaluación se limitará a expresar las razones de su rechazo. En el orden de elegibilidad de las ofertas se determinará con la sigla NE, que significa NO EVALUADA.

## **CAPÍTULO III**

### **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título II del Decreto 2474 de 2008, artículos 54 y siguientes y en especial los artículos 62, 75 y 76, la modalidad de selección es Convocatoria Pública, para lo cual los proponentes presentarán **una propuesta técnica simplificada (PTS)** en virtud a lo estipulado en el artículo 55 del Decreto antes mencionado.

#### **3.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS**

La Universidad del Atlántico por medio del Comité Evaluador conformado para el efecto, hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los requisitos mínimos y los criterios de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, normas que le sean concordantes y el presente pliego de condiciones.

Los requisitos y/o documentos exigidos en este documento, son de obligatorio y estricto cumplimiento. La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

La Universidad, a su juicio, podrá descartar propuestas, si durante el período de la licitación se presentan circunstancias que alteren sustancialmente la capacidad financiera u operativa del proponente, que lo lleven a incumplir con los requisitos exigidos en este pliego.

El procedimiento empleado en el análisis de ofertas así como los factores específicos incluidos en la evaluación, serán los establecidos en este documento.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis. Si existe discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

Durante el análisis y evaluación de las ofertas no se permitirá injerencia alguna de los oferentes. Cualquier oferente que trate de interferir, influenciar, informarse indebidamente sobre el análisis y evaluación de las ofertas, será descalificado y su oferta no se tendrá en cuenta.

### **3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

La Universidad verificará dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes las ofertas, efectuando su estudio y análisis con el fin de determinar si las propuestas se encuentran conformes a las condiciones exigidas en este pliego.

El Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos a los proponentes en el presente Pliego de Condiciones, con el fin de determinar cuáles ofertas son HÁBILES o NO HÁBILES y, en tal caso, pueden continuar en el proceso de selección.

La adjudicación se hará al proponente que haya sido declarado previamente como hábil y que obtenga el mayor puntaje del total de las evaluaciones. Solamente serán objeto de calificación las ofertas que sean consideradas hábiles o admisibles, se calificarán de conformidad con los siguientes criterios de selección.

Los criterios de selección se evaluarán sobre un total de cien (100) puntos así:

- Factor Económico: Cincuenta (50) puntos

Se otorgarán 50 puntos al proponente cuyo valor de la propuesta sea la menor, y de manera inversamente proporcional a los demás mediante regla de tres



simple, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y los límites que establece la ley.

Serán calificadas en el aspecto económico las propuestas que hayan cumplido con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros.

El Valor de la propuesta debe ser igual o inferior al presupuesto oficial, la propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido.

La evaluación económica se hará, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P=(1-((V-VMIN)/V Min))x50$$

En donde:

- P = Puntaje obtenido
- V = Valor de la propuesta
- V Min = Valor de la propuesta mínima
- 50 = Máximo puntaje aspirado

En caso de error en la suma de la lista de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.

La propuesta económica del oferente será contrastada contra el siguiente cuadro, del cual la Universidad del Atlántico tomó los precios bases para el presupuesto de esta licitación:

SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Canon de arrendamiento	Arriendo por impresoras x mes	36	\$ 199.542	\$ 8'779.848
Impresiones	Blanco y negro	69689	\$ 24	\$ 1'672.536
Impresiones	Color	3000	\$ 478	\$ 1'434.000
<b>TOTAL SERVICIO IMPRESION Y COPIADO MENSUAL</b>				\$ 11.886.384
<b>IVA</b>				\$ 1.901.821
<b>TOTAL CONTRATO MENSUAL DE IMP. Y COPIADO</b>				\$ 13.788.205
<b>TOTAL CONTRATO POR 7 MESES</b>				\$ 96.517.438

La calificación se hará así:

FACTOR	PUNTAJE	FACTOR	CRITERIO
Propuesta económica	Hasta 50 puntos	Experiencia	Cumple/No cumple
Cumplimiento a literales complementarios del	Hasta 35 puntos	Capacidad financiera	Cumple/No cumple

servicio (a-g).			
Fichas técnicas	Hasta 15 puntos	Capacidad jurídica	Cumple/No cumple
<b>Total</b>			<b>100 puntos</b>

### 3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si una vez realizada la sumatoria de la totalidad de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones, se presentara un empate entre dos o más proponentes, la Universidad procederá a la definición de un ganador teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

1. Se adjudicará a la oferta que se le haya otorgado el mayor puntaje en los factores técnicos de la oferta.
2. Si persiste el empate, quien ofrezca mejores condiciones mínimas y/o valores agregados.

Si a pesar de las anteriores, el empate se mantiene, se definirá la adjudicación por el método de las balotas, asignándole un número a cada proponente empatado y dichas balotas con el número, se introducirán en un cofre cerrado y se procederá a escoger al azar una sola cuyo número será el del oferente ganador.

## CAPÍTULO IV

### DEL CONTRATO

#### 4.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad del Atlántico hará la adjudicación del contrato, a la persona natural o jurídica que presente la propuesta con el mayor puntaje y en la que se conjuguen los aspectos jurídicos y económicos de mayor beneficio para la Universidad del Atlántico. Al proponente favorecido con la adjudicación se le notificará la adjudicación y deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con los documentos para su perfeccionamiento. Así mismo, asumirá el pago de todos los gastos necesarios para su legalización. A los proponentes no favorecidos se les comunicará la decisión en la misma fecha. Si el adjudicatario no concurriere a suscribir el contrato o no hiciere las diligencias necesarias para su legalización dentro del plazo que para tal fin señale la entidad o no demuestre interés en suscribirlo, se optará por efectuar una nueva adjudicación entre los demás proponentes respetando el orden de calificación de las propuestas y se procederá a hacer efectiva la póliza de seriedad aportada.

El proponente a quien le sea adjudicado el contrato deberá estar preparado para comenzar a ejecutarlo una vez legalizado el mismo, fecha que podrá ser modificada si las circunstancias así lo exigen.

#### **4.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfeccionará con la firma de las partes y una vez efectuado el registro presupuestal correspondiente por parte de la Universidad del Atlántico. Para la ejecución del mismo, se requerirá de la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica y la presentación por parte del contratista de los recibos de pago de las estampillas y de los derechos de publicación.

#### **4.3. SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de las obligaciones contempladas en el contrato será realizada por la Universidad del Atlántico a través del Jefe de Informática, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución del contrato.
- b) Exigir el cumplimiento del contrato y de sus especificaciones en todas y cada una de sus partes.
- c) Autorizar los pagos que deban efectuarse al contratista.
- d) Verificar como requisito para el pago, que el contratista se encuentra a paz y salvo en sus aportes frente a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y parafiscales y que los pagos correspondan a lo exigido legalmente.
- e) Todas las demás atribuciones que en el contrato y sus anexos se contemplen.
- f) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro del plazo establecido legalmente.

#### **4.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**

La Universidad del Atlántico cancelará al contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de materiales o elementos entregados, una vez presentada la factura por el contratista en la cual se discrimine el valor por ítem de los materiales entregados, en el mes, y el valor del IVA, previa aprobación de Supervisor del contrato. Dichos pagos se realizarán dentro de los diez (30) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del cumplimiento por parte del Supervisor del contrato.

El pago de las mensualidades se realizará, siempre y cuando se haya legalizado el contrato y cuando se hayan presentado los siguientes documentos:

- Garantía Única o Póliza
- Pagos de los derechos de publicación en el diario Oficial
- Formato de pago de las Estampillas departamentales
- Paz y Salvo de aportes parafiscales
- Factura con valores discriminados
- Certificación de entidad bancaria sobre número de cuenta del proponente donde se deba consignar el valor

NOTA: El contratista deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos se disminuyere o agotare su valor y cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del presente contrato, según sea el caso.

#### **4.5. CESIÓN DEL CONTRATO**

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de la Universidad del Atlántico, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

#### **4.6. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN O INTERPRETACIÓN UNILATERAL**

La Universidad del Atlántico mediante resolución motivada podrá terminar, modificar o interpretar unilateralmente el contrato, por cualquiera de las causas contempladas en la Ley 80 de 1993. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, sin perjuicio de las acciones contencioso administrativas que pueda intentar el contratista.

#### **4.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato será liquidado según los términos previstos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, en la oportunidad señalada en el contrato.

Atte.

**(original firmado)**  
**FREDDY DÍAZ**  
**Vicerrector Administrativo y Financiero**

Elaborado por: Isis Narvárez – Contratista  
Revisado por: Maryorie Mantilla – Jefe de Bienes y Suministros