

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN**

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN No. 007-2017

OBJETO

**CONTRATAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA
“CAFETERÍA CAMPUS ROBLEDO”**

FECHA 08 DE ABRIL DE 2017

1.	INFORMACIÓN PRELIMINAR	5
1.1	NATURALEZA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA.....	5
1.2	MISIÓN	5
1.3	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
2.	INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES	7
2.1	OBJETO.....	7
2.2	MODALIDAD DEL CONTRATO	7
2.3	ALCANCE DEL OBJETO.....	7
2.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2.5	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	9
2.6	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	9
3.	ETAPAS DEL PROCESO.....	11
3.1	CRONOGRAMA	11
3.2	PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS	12
3.3	CONSULTAS TÉCNICAS.....	12
3.4	RESPUESTA A LAS CONSULTAS.....	13
3.5	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	13
3.6	ESTUDIO DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES (si las hubiere)	13
3.7	PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS.....	14
3.8	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS	14
3.9	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITVO.....	14
3.10	VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS	15
3.11	CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA.....	15
3.12	NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15
3.13	DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	15
4.	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	16
4.1	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.....	16
4.1.1	INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN	16
4.1.2	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	16
4.1.3	SOLVENCIA ECONÓMICA	16
4.1.4	MULTAS Y SANCIONES.....	17
4.1.5	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	17
4.2	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	17
5.	DOCUMENTOS ESENCIALES DE LAS PROPUESTAS.....	20

5.1	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.....	20
5.1.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	20
5.1.2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE	20
5.1.3	DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	20
5.1.4	CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	21
5.1.5	AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO	21
5.1.6	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	22
5.1.7	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO	22
5.1.8	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES..	23
5.1.9	TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.....	23
5.1.10	DOCUMENTOS ADICIONALES DE LOS PROFESIONALES MÍNIMOS REQUERIDOS	24
5.2	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA	24
5.2.1	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).....	24
5.2.2	INFORMACIÓN FINANCIERA	24
5.2.3	TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO	25
5.3	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	25
5.3.1	FORMULARIOS DE LA PROPUESTA.....	25
5.3.2	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE PROPONENTES Y PROFESIONALES.....	27
5.3.3	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	28
5.3.4	PROGRAMACIÓN DE OBRA.....	28
5.3.5	CONSTANCIA VISITA OBLIGATORIA	28
5.4	CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA	28
6.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	30
6.1	FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	30
6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN 1	30
6.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN 2	31
6.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN 3.....	32
6.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN 4.....	34
6.2	CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	34
6.3	COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	35
6.4	ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA Y CRITERIOS DE DESEMPATE	35
6.5	DECLARATORIA DE DESIERTO	35

6.6	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	35
6.7	CONTRATO.....	36
6.7.1	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	36
6.7.2	EJECUCIÓN	36
6.7.3	GARANTÍA ÚNICA	36
6.8	DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD.....	37
6.9	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES	37
6.10	INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	38
6.11	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	38
6.12	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	38
7.	INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS	38
7.1	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS	38
7.2	CONSIDERACIONES SOBRE EL VALOR FISCAL DEL CONTRATO	39
7.3	CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA DE PAGO	40
7.4	FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN.....	40
7.5	CONSIDERACIONES SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	41
7.6	PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE).....	41
7.6.1	COMPONENTES DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE).....	41
7.7	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	47
7.7.1	ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL PROYECTO.....	47
7.7.2	ESPECIFICACIONES ESTANDARIZADAS.....	47
7.7.3	MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES, ÍTEMS SUSTITUTIVOS Y OBRAS EXTRAS. IMPLICACIONES PRESUPUESTALES	48
7.7.4	CONDICIONAMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUCCIONES DE MANEJO.....	48
7.7.5	CONSIDERACIONES ESPECIALES	50
7.8	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE EL INTERVENTOR.....	59
7.8.1	<i>FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR.....</i>	60
7.8.2	<i>INFORMES DE INTERVENTORIA Y MANUALES TÉCNICOS.....</i>	63
7.8.3	<i>MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....</i>	64

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1.1 NATURALEZA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

La Universidad Nacional de Colombia, fue fundada el 22 de septiembre, mediante la Ley 66 de 1867, fecha desde la cual hace historia al servicio del país en lo que se ha consolidado como paradigma de la universidad colombiana. Es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso 2 del artículo 113 de la Constitución Política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de designar sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula. La Universidad Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y en el Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.

Por su carácter nacional y para un mejor cumplimiento de su misión de contribuir a la identidad de la Nación en su diversidad, la Universidad Nacional de Colombia está constituida por las Sedes creadas a la fecha de vigencia del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

1.2 MISIÓN

Para cumplir con su misión, todas las actuaciones, así como la organización interna y las funciones por dependencia de la Universidad Nacional de Colombia, estarán enmarcadas y serán establecidas con el fin de desarrollar y consolidar los principios de: Autonomía, Dirección, Coordinación, Prevalencia, Transparencia, Economía, Unidad de Financiamiento, Participación, Información y comunicación, Evaluación de la gestión, Correspondencia y Pertinencia, Ética, Convivencia y buen trato. Idoneidad, Excelencia académica.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación pública es una solicitud de propuesta que será analizada interiormente por la Universidad, en desarrollo del Decreto 1210 de 1993 y de su régimen propio de contratación, Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 19 de diciembre de 2014, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen.

Las correcciones, enmendaduras, o cualquier otro cambio que se haga en la propuesta o sus anexos, deben estar confirmadas con la rúbrica del proponente o su representante legal.

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la Universidad podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos aclaraciones o especificaciones a fin de despejar cualquier duda respecto de la propuesta.

Al preparar la propuesta los proponentes deberán tener en cuenta que todos los impuestos, tasas o contribuciones que hayan de causarse por la celebración y ejecución del contrato, y otros establecidos por la ley, son por su cuenta y no darán lugar a pago alguno adicional al de los precios pactados. De cada pago LA UNIVERSIDAD efectuará las deducciones y retenciones a que haya lugar.

2. INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

2.1 OBJETO

La Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, está interesada en contratar la construcción de la "Cafetería Campus Robledo", actividad inscrita en el Proyecto 401010116534 Fortalecimiento de la Infraestructura Física de la Sede Medellín, Vigencia 2017.

2.2 MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato se pacta bajo la modalidad de **Administración Delegada**.

2.3 ALCANCE DEL OBJETO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

El proyecto contempla la construcción de una nueva Cafetería, con la cual se pretende mejorar la infraestructura física y de apoyo, en el ámbito de expendio de alimentos

El área aproximada a intervenir asciende a 1.580 m² (entre construida y urbanismo), los diseños y estudios técnicos básicos, fueron ejecutados o supervisados por la Sección de Planeación Territorial de la Sede.

Dentro del plan de mejoramiento de la infraestructura física de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín y en el contexto del Plan Campus, se ha dispuesto el desarrollo del Eje Peatonal de espacio público y la nueva Cafetería en respuesta a la relación peatonal entre la Portería del Bloque M-2 como principal punto de acceso peatonal al Campus Robledo y los Bloques M3 y M5. Desde esta mirada se propone un corredor peatonal enriquecido con zonas de estancia y la nueva Cafetería con criterios de accesibilidad en articulación con el paisaje en integración con la topografía inclinada del núcleo y en consideración del entorno construido en tanto su valor patrimonial como factores determinantes en la intervención.

La intervención arquitectónica consiste en una estructura que alberga los servicios de cocina, cafetería y restaurante, con capacidad de 166 plazas en el área cubierta y una zona de plazoletas con capacidad para 36 plazas más con zona de mesas al aire libre. El edificio se inserta en el terreno con el máximo aprovechamiento de la pendiente pronunciada, de tal modo que su cubierta se integra con el nivel de espacio público de las canchas de tenis mediante la propuesta de cubierta verde se convierte en una antesala para la visualización de las actividades deportivas, esta estrategia de inserción en el lugar parte de concepto de la sutileza en la relación con el paisaje natural y los edificios patrimoniales.

MATERIALIDAD DEL EDIFICIO: - Piedra muñeca; material predominante en el volumen que alberga la zona de servicios, y muros de contención de mediana altura, hace referencia al material de fachada de los Bloques M-3 y M-5. - Concreto a la vista; material de los elementos estructurales como columnas y marquesinas y de la superficie del piso interior, este material se comporta como la base neutra que articula lo histórico y lo contemporáneo. - Metal y vidrio; constituyen el carácter contemporáneo del lenguaje de fachadas, con elementos de carpintería de puertas y ventanas el aluminio anodizado color tabaco y lamina cold rolled con pintura de acabado color plomo.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

LA UNIVERSIDAD exige que en todas las propuestas se tenga en cuenta las consideraciones y precisiones contempladas en esta INVITACIÓN PÚBLICA sobre:

- Las **calidades y experiencia acreditada por el proponente** (persona jurídica y/o natural);
- Las **calidades y experiencias exigidas para el personal técnico ofrecido por EL CONTRATISTA.**
- El **apoyo y soporte administrativo** que le debe brindar EL CONTRATISTA a la obra desde la **oficina central** de su empresa.
- El **control administrativo del personal** propio y de subcontratistas.
- El porcentaje **fijo** de los **honorarios.**
- La calificación, cuantificación y costo del **personal técnico y administrativo mínimo exigido.**
- La calificación, cuantificación y costo del **personal adicional** técnico y administrativo que a criterio de cada proponente se deba vincular a la obra para satisfacer los objetivos propuestos y cumplir las obligaciones contraídas.
- **Los gastos administrativos reembolsables** del contrato, relacionados con la dotación transitoria de equipos de cómputo, software especializado y amueblamiento de las oficinas.
- Otros **gastos indirectos autorizados en el contexto del contrato** por concepto de papelería y planillas de obra, chequeras y afines, copias de planos, informes y documentos, cafetería, aseo y alimentación del personal obrero en casos críticos de avance de obra.
- Las **relaciones** de EL CONTRATISTA administrador delegado **con EL INTERVENTOR, el Comité de Obra,** el arquitecto y los diseñadores técnicos.
- Las previsiones establecidas para que EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR respondan mancomunadamente por la preparación del **PRESUPUESTO DEFINITIVO.**
- El **manejo y control administrativo** del FONDO ROTATORIO de Inversión.
- Las condiciones que rigen para **subcontratar y negociar a nombre de LA UNIVERSIDAD.**
- El **manejo profesional de los asuntos laborales, contables y tributarios.**
- Las **responsabilidades administrativas y económicas** que contraen las partes cuando (eventualmente) se presenten **reclamaciones laborales.**
- Las **condiciones de facturación** que establezca LA UNIVERSIDAD para hacer efectivas las **exenciones del IVA.**
- El **manejo y aplicación de descuentos** en las negociaciones de los subcontratos y suministros.
- Las condiciones contractuales estipuladas para la **suscripción y pago de las garantías.**
- La dirección y **control técnico** de la ejecución de la obra.
- El establecimiento (si aplica) del **plan de calidad.**
- La implantación (si aplica) de los **procedimientos y rutinas de calidad.**
- La **elaboración e implementación del Plan de Mitigación,** siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Manejo Socio Ambiental para la construcción de obras de infraestructura pública del Municipio de Medellín (disponible en el siguiente Link

<http://www.medellin.gov.co/irj/portal/ciudadanos?NavigationTarget=navurl://1a7d1149347d8d6d3658c0a996a1aff9>), y las disposiciones del Manual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para contratistas de la Universidad Nacional de Colombia (anexo a la Invitación), garantizando el desarrollo de la obra con el menor riesgo posible.

- Las **mediciones de obra** ejecutada.
- Las responsabilidades contraídas por EL CONTRATISTA administrador delegado con respecto a la dirección y control administrativo del almacén de la obra, compras y suministros.
- Los **controles** ejercidos por LA INTERVENTORÍA administrativa y la **auditoría** de LA UNIVERSIDAD en relación con el manejo de almacén, pedidos, compras y suministros.
- La formulación de **alternativas técnicas, constructivas, de especificación y diseño** estructural, general o de instalaciones, en desarrollo del contrato.
- La **programación de obra definitiva inicial**, en concordancia con el plazo propuesto, y los ajustes requeridos y recomendados según los controles de avance efectuados por la INTERVENTORÍA.
- La preparación del **flujo de fondos y el control de los egresos** en desarrollo del contrato.
- La **coordinación de los subcontratos especiales**.
- Las responsabilidades contraídas en caso de presentarse **reparaciones de obras defectuosas, errores u omisiones** por parte de EL CONTRATISTA, su personal o un determinado subcontratista.
- La **toma de muestras, ejecución de ensayos** y presentación de resultados.
- La **aceptación o rechazo de los materiales y las obras**, de parte suya como ejecutor responsable o de LA INTERVENTORÍA como supervisor.
- Los demás asuntos técnicos, administrativos y de procedimiento que condicionan el contrato y la construcción, teniendo en cuenta la disponibilidad efectiva y la ejecución de los recursos presupuestales de LA UNIVERSIDAD.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será el establecido en concordancia con el proceso de selección según se establece en la presente Invitación, en ningún caso inferior a ciento veinte (120) días o superior a ciento ochenta (180) días, una vez suscrita por las partes el Acta de Inicio. Vencido el plazo de ejecución del contrato, se dispondrá de cuatro (4) meses más para su liquidación; si por condiciones extraordinarias de índole administrativo, contable, tributario, este plazo no fuera suficiente, se podrá acordar entre las partes (previa recomendación del Interventor), la ampliación del mismo en un término razonable que permita subsanar las eventualidades y lograr la Liquidación Bilateral de común acuerdo.

2.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Universidad cuenta con los recursos para amparar el objeto de la presente Invitación, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal número: **542** del 18 de abril de 2017 por valor de **\$1.390.000.000** expedido por el Jefe de Presupuesto, de los cuales, **\$1.150.000.000** es la cuantía destinada para los costos directos de obra y **\$240.000.000** para la cobertura del valor fiscal del contrato (honorarios, IVA y reembolsables del Administrador Delegado).

NOTA:

- El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los valores, así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1 CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHAS Y HORA	SITIOS
Publicación de la Invitación	08/05/2017	http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/
Visita obligatoria	08/05/2017 a 19/05/2017	Sección Espacios Físicos, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42A, Piso 2, Medellín
Consultas técnicas	08/05/2017 a 19/05/2017	División de Contratación y Gestión de Bienes, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Of. 102 Medellín o remitirlas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co
Respuesta a consultas	Hasta el 22/05/2017	http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/
Recepción de las propuestas y Cierre de la Invitación	23/05/2017 a las 3:30 p.m.	División de Contratación y Gestión de Bienes, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Of. 102 Medellín
Apertura de propuestas	23/05/2017 a las 3:35 p.m.	División de Contratación y Gestión de Bienes, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Of. 102 Medellín
Estudio de las ofertas y solicitud de aclaraciones (si las hubiere)	23/05/2017 a 30/05/2017	Oficina Jurídica Sección Espacios Físicos División de Contratación y Gestión de Bienes
Publicación del informe de evaluación	30/05/2017	http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/
Consulta y observaciones al informe de evaluación (si las hubiere)	30/05/2017 a 01/06/2017	División de Contratación y Gestión de Bienes, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Of. 102 Medellín, o remitirlas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

Respuesta a las observaciones y consultas al informe de evaluación (en caso de requerirse)	02/06/2017	http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/
Recomendación para la suscripción del contrato por el Comité de Contratación	02/06/2017	Comité de Contratación
Perfeccionamiento y Legalización del contrato		Entre el ordenador del gasto y contratista

NOTA 1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página Web http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA 2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicados en la página Web http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/

NOTA 3. Las horas señaladas en el anterior cronograma, en especial la relativa a la hora límite para presentación de la oferta, se tomarán según indique el reloj de la página Web: <http://horalegal.sic.gov.co>

3.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN

La invitación será publicada a partir de la fecha establecida en el Cronograma, por intermedio de la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y podrá ser consultado por los interesados en la página Web de la UNIVERSIDAD http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/, bajo el título "INVITACIÓN No. 007-2017 PARA CONTRATAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA "CAFETERÍA CAMPUS ROBLEDO".

3.3 CONSULTAS TÉCNICAS

LOS PROPONENTES podrán presentar las consultas y/o solicitudes de aclaraciones a los términos, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Medellín o remitirlas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. La UNIVERSIDAD dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma.

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

3.4 RESPUESTA A LAS CONSULTAS

LA UNIVERSIDAD, publicará la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES a los términos, dentro del plazo establecido en el Cronograma en la página Web http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de estos y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones de la invitación habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

3.5 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

LAS PROPUESTAS deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Of 102 de Medellín, hasta la fecha y hora indicada en el CRONOGRAMA.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces hasta la fecha y hora indicadas en el CRONOGRAMA. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio y fecha establecidos.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas, el nombre del PROPONENTE, el número de folios de que consta, haciendo la aclaración si la numeración de la misma presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, la UNIVERSIDAD procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y 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 procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la UNIVERSIDAD que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

3.6 ESTUDIO DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES (si las hubiere)

LA UNIVERSIDAD, examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados de acuerdo con los requisitos de participación exigidos.

Una vez LA UNIVERSIDAD haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación.

Si hubiere a lugar, LA UNIVERSIDAD a través de la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito.

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por la UNIVERSIDAD a fin de proseguir dentro del proceso de evaluación.

Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Medellín, o remitirlas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

3.7 PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán publicados en la página Web de Contratación de la UNIVERSIDAD http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/ a partir de la fecha indicada en el CRONOGRAMA.

3.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

LOS PROPONENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, en la División de Contratación y Gestión de Bienes o quien haga sus veces, ubicada en la Calle 59 A N° 63-20, Bloque 42, Of 102 de Medellín, o remitirlas al correo electrónico: bienysum_med@unal.edu.co

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación y/o acta del Comité de Contratación que recomiende o no al ordenador la suscripción del contrato.

3.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicados en la página Web de la UNIVERSIDAD http://www.contratacion.medellin.unal.edu.co/procesos-contractuales/nivel_sede/invitaciones/, hasta antes de la celebración del contrato.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

3.10 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán tener una validez mínima de **noventa (90) días**, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

3.11 CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Secretaría del Comité de Contratación (División de Contratación y Gestión de Bienes), hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la Propuesta retirada.

3.12 NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

3.13 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales y las copias de todas y cada una de las propuestas. Sólo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

En el presente proceso de contratación por Invitación Pública, LA UNIVERSIDAD exige unos requisitos mínimos para entrar a evaluar y comparar las propuestas. Si uno de estos requisitos NO es satisfecho, la propuesta no será evaluada ni calificada. La participación se circunscribe a las personas jurídicas y consorcios o uniones temporales que acrediten los siguientes requisitos; **en ningún caso se aceptarán ofertas con más de dos personas jurídicas consorciadas o en unión temporal.**

4.1.1 INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN

Las personas jurídicas que participen en la presente Invitación deberán acreditar su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. Los proponentes deben estar registrados según el Clasificador de Bienes y Servicio de la ONU (UNSPSC), en la familia **72120000 – Servicios de construcción de edificaciones no residenciales.**

4.1.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

LA UNIVERSIDAD considera que la experiencia general y específica del proponente son de significativa importancia.

Como experiencia general: Las personas jurídicas deben certificar **cinco (5) años** o más de existencia.

En experiencia específica, el proponente deberá **ACREDITAR la ejecución de contratos de construcción con valores superiores a 1.500 SMMLV, al menos dos (2) de ellos en los últimos cinco (05) años, y uno (1) bajo la modalidad de Administración Delegada en los últimos diez (10) años** (ambos casos inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria). Se aceptan edificaciones terminadas y obras en ejecución, esto último con más del 75% de avance comprobado.

El requisito mínimo será que dichas acreditaciones certifiquen la participación del proponente como **constructor en obras (mínimo dos)**, sumando por lo menos **seis mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (6.000 SMMLV)** de obra ejecutada (ver Numeral 7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN). Se aceptan únicamente obras de tipología similar a la del objeto de esta convocatoria y con más de ochocientos metros cuadrados (800 M2) de área construida (sin urbanismo).

Cuando se trate de consorcios o de uniones temporales, bastará con que una cualquiera de ellas certifique las obras. Si esto no es posible, el requisito podrá ser cubierto con la sumatoria de las obras certificadas por los asociados.

En todos los casos, si el requisito se cumple con dos obras, (3 o las que sean **suficientes**), NO serán requeridas certificaciones adicionales para tal fin.

Nota: La no presentación de las Certificaciones que avalen tanto la experiencia general como específica mínima, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos podrán ser aclarados en su contenido.

4.1.3 SOLVENCIA ECONÓMICA

LA UNIVERSIDAD exige además una **estabilidad económica y capacidad financiera** mínimas para poder presentar propuesta y ser elegible. El proponente deberá **demostrar su solvencia** a través del indicador:

- ✓ **RAZÓN CORRIENTE**
Activo Corriente / Pasivo Corriente > **0.60**

Para el caso cada proponente contrae la obligación de diligenciar el **Formulario No. 10** anexo a la INVITACIÓN, con los datos requeridos, avalados con la firma de la persona natural o jurídica proponente, el Contador Responsable y el Revisor Fiscal en los casos que aplique.

Si se trata de Consorcios o de Uniones Temporales, se exige la presentación del documento correspondiente a cada uno de los socios. El requisito podrá ser cumplido por uno de ellos.

Las propuestas que reporten un indicador por debajo del mínimo exigido no surtirán el trámite de la evaluación y calificación. Tampoco las que omitan las firmas exigidas como aval de los documentos.

4.1.4 MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá, **NO** haber incurrido en multa y/o incumplimiento alguno, en los últimos dos (2) años, inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria, en contratos celebrados con entidades oficiales o personas de derecho privado; las mismas hacen referencia a las impuestas por EL CONTRATANTE, directa o indirectamente.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar la exactitud y veracidad de la información que al respecto, contengan los certificados y/o formularios. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, se eliminará la propuesta.

4.1.5 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

En aras de garantizar la asunción del compromiso contractual en lo que respecta a la suficiencia presupuestal, LA UNIVERSIDAD **NO ACEPTARÁ** propuestas que superen la Disponibilidad Presupuestal reservada, según la cuantía informada en el numeral **2.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**. Las ofertas que eventualmente se presentaren y cuyos costos excedan la disponibilidad, no surtirán proceso alguno de revisión, verificación de requisitos, evaluación o calificación.

4.2 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudio completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

En su elaboración se contemplarán las condiciones generales siguientes:

- La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- La propuesta deberá entregarse en **original y una (1) copia**, debidamente foliadas y en sobres sellados, rotulados en su parte exterior. El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p> <p style="text-align: center;">INVITACIÓN No. 007-2017 CAFETERÍA CAMPUS ROBLEDO</p> <p style="text-align: center;">Propuesta presentada por: Nombre o razón social Dirección N° Teléfono N° de fax Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL / COPIA</p>

- Tanto el original como las copias de la propuesta, deberán contener la totalidad de los documentos legales exigidos, propuesta técnica, propuesta económica, con todos sus anexos.
- La propuesta original y la copia deberán contener un CD con la información de la propuesta técnica-económica y los formatos que hacen parte de la propuesta en Word y Excel (**NO PDF**).
- En caso de discrepancia entre el medio digital y el documento impreso, primará este último sobre el medio digital.
- La propuesta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.
- NO se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- En caso de discrepancia entre el original y la copia, se tendrá en cuenta la información contenida en el original.
- Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal así como los requisitos financieros solicitados.
- El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.
- No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

- En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

5. DOCUMENTOS ESENCIALES DE LAS PROPUESTAS

Con fundamento en la autonomía universitaria que le reconocen la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1210 de 1993, y de la cual se desprende su régimen especial de contratación, Resolución 1551 de 2014, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen, la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, por medio del presente pliego de condiciones, prescribe como esenciales los documentos que a continuación se enuncian. En tal sentido, la ausencia de cualquiera de los documentos insubsanables dará lugar a la eliminación automática de la propuesta.

5.1 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La PROPUESTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el representante legal del PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto; tratándose de consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante designado o el apoderado constituido para el efecto, debidamente facultado en los términos de la ley.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada en el **Formulario No. 2** del presente pliego de condiciones.

NOTA: La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del PROPONENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de rechazo de la PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable.

5.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado que para el efecto expida la Cámara de Comercio correspondiente, teniendo en cuenta que la duración de la sociedad, para los efectos de la contratación, debe ser al menos igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. El objeto social deberá tener relación con el objeto del contrato a suscribir. La fecha de expedición del certificado no debe tener una antigüedad superior a tres (3) meses a la fecha de cierre de la contratación.

Se deberá adjuntar copia del documento de identidad del representante legal de la empresa proponente, consorcio o unión temporal.

NOTA: Estos documentos son insubsanables. La no presentación de los mismos o la no consideración del objeto de la invitación dentro del objeto social (personas jurídicas), darán lugar a la eliminación de la propuesta.

5.1.3 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 y 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 tres (3) años más.
- c) Informar quien es el líder 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° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- f) Informar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del 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 en 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 generan el rechazo de la propuesta.

5.1.4 CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal. En 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 requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.1.5 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta, y suscribir el respectivo contrato de vigilancia y de conformación de consorcio o unión temporal, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

NOTA: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. Será causal de rechazo la no presentación del mismo, o la falta de las firmas de sus integrantes.

5.1.6 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 o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a) Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**
- b) Cuantía: **Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta.**
- c) Vigencia: de 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 Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- e) 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).
- f) 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 perfeccionado el contrato, previa solicitud escrita en este sentido.

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

- 1 Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación.
- 2 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 la PROPUESTA 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.

5.1.7 CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

EL PROPONENTE deberá presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar la documentación requerida en el presente numeral.

En el certificado se verificará:

- a) Que el proponente se encuentre inscrito en la Actividad solicitada como requisito.
- b) Los indicadores económicos pertinentes para la estimación de las razones corriente y de endeudamiento (Formulario N. 10).
- c) Si existe reporte sobre multas o sanciones impuestas al PROPONENTE, dentro de los **dos (2)** años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación (Formulario No.3).
- d) Fecha de expedición inferior a **treinta (30)** días a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación, (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

La información suministrada en el RUP prevalecerá sobre la diligenciada en los precitados formatos.

NOTA: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido.

Serán causales de rechazo de la propuesta, aplicables a este numeral:

- a) **La no presentación del certificado del RUP por parte del proponente.**
- b) **La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación del documento expresamente exigido en este numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.**
- c) **Que el proponente no aparezca inscrito en la actividad requerida para esta Invitación.**
- d) **Que en el certificado exista constancia de multas y/o sanciones impuestas al proponente en relación con el objeto contractual de la presente invitación dentro del término establecido.**

5.1.8 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A LA 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 a salud, pensiones, riesgos profesionales, 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.

5.1.9 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.

5.1.10 DOCUMENTOS ADICIONALES DE LOS PROFESIONALES MÍNIMOS REQUERIDOS

5.1.10.1 TARJETA DE MATRÍCULA PROFESIONAL O EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL Y EL CERTIFICADO DE VIGENCIA PROFESIONAL

Los profesionales de la Ingeniería, Arquitectura o sus Profesiones Auxiliares, deberán aportar la Tarjeta de Matrícula Profesional o el Certificado de Inscripción Profesional y el Certificado de Vigencia Profesional, conforme lo preceptúa la Ley 842 de 2003, la Circular No. 20, del 25 de mayo de 2006, expedida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad; en concordancia con lo instituido por la Circular Externa No. 1, del 07 de marzo de 2006, expedida por el Consejo Profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

5.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

5.2.1 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

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, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

5.2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

El siguiente documento debe ser presentado por cada uno de los PROPONENTES que se presenten ya sea en forma individual, o como parte de un consorcio o unión temporal:

Diligenciamiento del **Formulario No. 10** relacionado con la información financiera, adjuntos al presente pliego de condiciones.

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

La información registrada en el RUP prevalecerá sobre la diligenciada en el formulario.

NOTA: Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la UNIVERSIDAD en 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, y si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

5.2.3 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(os) 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.

5.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

5.3.1 FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica, en dos ejemplares, original y una (1) copia impresa, y en medio magnético, entregada en la Secretaría del Comité de Contratación de LA UNIVERSIDAD Nacional de Colombia, Sede Medellín. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio y fecha establecidos. Se aclara que todos los costos de preparación y presentación de la propuesta serán por cuenta del proponente.

La propuesta se presenta siguiendo un orden preciso, utilizando unos formularios estándar y considerando las instrucciones y requisitos del PLIEGO DE CONDICIONES.

Los formularios se diseñaron para facilitar el trabajo de los proponentes y la evaluación comparativa de las ofertas, agrupando la información de acuerdo con su contenido y propósito así:

DATOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 1

ÍNDICE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 2

CARTAS DE PRESENTACIÓN Y ABONO DE LA PROPUESTA (□)

FORMULARIO 3

DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA (IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, VALOR, PLAZO)

FORMULARIO 4

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 5

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE (□)

FORMULARIO 6

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL DEL PROFESIONAL COORDINADOR (□)

FORMULARIO 7

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROFESIONAL COORDINADOR (□)

FORMULARIO 8

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA GENERAL DEL DIRECTOR DE OBRA (□)

FORMULARIO 9

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL DIRECTOR DE OBRA (□)

FORMULARIO 10

ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANACIERA (□)

FORMULARIO 11

PLAZO DEL CONTRATO (□)

DETALLE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

FORMULARIO 12

RESÚMEN DEL VALOR DE LA PROPUESTA

FORMULARIO 13

HONORARIOS DE LA PROPUESTA (□)

FORMULARIO 14

GASTOS REEMBOLSABLES (□)

DOCUMENTOS DE SOPORTE

INFORMACIÓN DE RESPALDO DEL PROPONENTE (entre otros, según apliquen para personas naturales o jurídicas)

- a) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- b) RUP DE LA CÁMARA DE COMERCIO (□)
- c) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- d) CERTIFICACIÓN APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
- e) CERTIFICADO DE CALIDAD Y/O NORMA (si aplica) (□)

ANEXOS (*)

- a) CERTIFICACIONES EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROPONENTE (□)
- b) CERTIFICACIONES EXPERIENCIA COORDINADOR (□)
- c) CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DIRECTOR DE OBRA (□)
- d) PROGRAMACIÓN DE OBRA (□)
- e) CONSTANCIA VISITA AL SITIO DE OBRA (□)

Los documentos técnicos esenciales de la propuesta se identifican con el símbolo (□)

5.3.2 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE PROPONENTES Y PROFESIONALES

Los proponentes deberán entregar debidamente elaborados los **Formularios Nos. 5, 6, 7, 8 y 9**; que contienen las experiencias generales y específicas informadas del Proponente y de los Profesionales propuestos.

La experiencia general de los profesionales **se acredita** con la copia del grado o tarjeta profesional, para las personas jurídicas se evalúan en correspondencia con el certificado de existencia y representación legal.

Las acreditaciones de la experiencia específica para ser consideradas, para su aceptación como requisito mínimo y/o calificación, deben ser correcta y suficientemente acreditadas mediante certificaciones o constancias, las cuales deben contemplar las determinaciones mencionadas en el numeral 7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS.

Cuando se trate de consorcios o de uniones temporales, bastará con que una cualquiera de ellas certifique las obras. Si esto no es posible, el requisito podrá ser cubierto con la sumatoria de las obras certificadas por los asociados.

En todos los casos, si el requisito se cumple con dos obras, (3 o las que sean **suficientes**), NO serán requeridas certificaciones adicionales para tal fin.

NOTA: La no presentación de las Certificaciones que avalen tanto la experiencia general como específica mínima, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos podrán ser aclarados en su contenido.

5.3.3 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Si aplica (en concordancia con la condición del proponente) y en virtud de obtener la calificación respectiva, se adjuntará(n) las certificaciones en la línea de la construcción de los aseguramientos a las normas, vigentes y expedidos formalmente por entidad competente.

Según numeral **6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN 4**, las certificaciones que aplican son, ISO 9001 (Gestión de la Calidad), ISO 14001 (Gestión Ambiental) y OHSAS 18001 (Gestión de la Seguridad y Salud Laboral); el documento de respaldo (vigente), debe ser expedido formalmente por una entidad competente, por ejemplo, Icontec o Bureau Veritas.

5.3.4 PROGRAMACIÓN DE OBRA

El proponente deberá avalar el plazo establecido **mediante programación de obra**, de tal manera que le permita presentar una propuesta acorde con los tiempos de cada una de las actividades establecidas en el presupuesto y la programación; si el contratista solicita ampliación del plazo de ejecución, LA UNIVERSIDAD no hará ningún reajuste en el valor de los gastos reembolsables, por mayor permanencia. Salvo si se presenta un evento de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual será evaluado por el Comité de Contratación de la Sede y este recomendará si se realiza la prórroga y los términos de la misma.

5.3.5 CONSTANCIA VISITA OBLIGATORIA

Para mejor comprensión del proyecto se estableció **visita obligatoria** al sitio de intervención, los días hábiles en horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. y 2:30 p.m. a 4:30 p.m. **en el plazo dispuesto en el cronograma (Numeral 3.1)**. Para ello, las visitas deberán ser acordadas telefónicamente en la Sección Espacios Físicos con el Arq. Cnt. Jorge Andrés Villa Porras en el teléfono 4309685 o 4309693 en horario de oficina (7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:00 p.m.), vía correo electrónico espacios_med@unal.edu.co, o en la Oficina correspondiente en el segundo piso del Bloque 42A del Campus Volador. La dependencia, extenderá la constancia respectiva de visita, la cual deberá anexarse a la oferta como documento esencial.

5.4 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

LA UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando se encuentre que el PROPONENTE está incurrido en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- b. Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente invitación.
- c. Cuando se presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- d. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a la UNIVERSIDAD o los demás PROPONENTES.

- e. Cuando el PROPONENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- f. Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los **Numerales 4 y 5** del presente pliego de condiciones.
- g. Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- h. Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- i. Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- j. Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- k. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- l. La existencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al PROPONENTE, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- m. Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LA UNIVERSIDAD examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas de acuerdo con los requisitos de participación exigidos; si los documentos se presentaron completos; si se entregó la garantía de seriedad requerida en vigencia y cuantía; si el proponente cumple con los requisitos mínimos; si se acreditaron las certificaciones de respaldo; si los formularios fueron debidamente diligenciados; si la propuesta económica es coherente, incluyendo la totalidad de los costos previstos; en general, si se ajustan a los documentos de la contratación.

Una vez que LA UNIVERSIDAD haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación, bajo el siguiente procedimiento:

6.1 FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con el fin de garantizar la escogencia de la propuesta más conveniente para LA UNIVERSIDAD y para los fines que se pretende satisfacer con la contratación, se tendrán en cuenta los siguientes factores objeto de evaluación y calificación, los cuales serán aplicados a las propuestas que cumplan con los requisitos técnicos, contractuales y económicos, verificados como ya se indicó.

Factores de evaluación	Calificación
1. Oferta Económica (OE)	700 puntos
2. Experiencia del Proponente (EP)	128 puntos
3. Grupo Profesional Coordinador y Director (GP)	132 puntos
4. Aseguramiento Gestión de la Calidad y otras Normas (AC)	40 puntos
CALIFICACIÓN MÁXIMA	1.000 PUNTOS

6.1.1 FACTOR DE EVALUACIÓN 1

OFERTA ECONÓMICA (OE)

La Oferta Económica (OE) tendrá una calificación teniendo en cuenta el valor de los gastos administrativos reembolsables y honorarios (antes de IVA) estimados por el proponente y registrados en los **Formularios Nos. 13 y 14**.

Se asignará el mayor puntaje (**700**), a la oferta con menor precio, los otros proponentes se calificarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$OE = 700 \times \$Po / \$Pi$$

Donde: OE= Puntaje obtenido
Po= Valor de la oferta más favorable
Pi= Valor de la oferta comparada

6.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN 2

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (EP)

La experiencia tanto general como específica del proponente, son para LA UNIVERSIDAD un asunto de importancia dadas las características especiales del proyecto, entendiéndose además, que de cierta manera el conocimiento de procesos similares anteriores, simplifican y optimizan los procedimientos y recursos dispuestos para alcanzar las metas previstas.

Este factor de evaluación tendrá un **puntaje máximo de 128 puntos**, el cual se distribuirá en **dos** componentes en razón de cada condición estimada, por lo tanto su puntaje total (**EP**) será la suma de la **Experiencia General del Proponente (EGP)** y **Experiencia Específica del Proponente (EEP)**.

- **Experiencia General del Proponente (EGP)**

La evaluación correspondiente a este factor será una calificación máxima de **cuarenta (40) puntos** y de acuerdo con la siguiente tabla:

EXPERIENCIA GENERAL	CALIFICACIÓN
Por cada año de experiencia general adicional al requisito (con un máximo de 40 puntos)	3

La experiencia general se evalúa en correspondencia con el certificado de existencia y representación legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se considerará la experiencia general mayor entre los aunados.

- **Experiencia Específica de Proponente (EEP)**

Se calificará la experiencia específica en directa relación con la ejecución de **contratos de construcción de obras de TIPOLOGÍA SIMILAR**, con valores ejecutados mayores de **dos mil quinientos (2.500) SMMLV** obteniéndose una calificación máxima de **ochenta y ocho (88) puntos** así:

a. Por contratos ejecutados en **los últimos cinco (05) años**, bajo cualquier modalidad, **hasta cuatro (04) contratos** que cumplan el requisito, y con bonificación adicional si dichas contrataciones fueron celebradas con una Entidad Oficial, la calificación se discrimina de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (últimos 5 años)	CALIFICACIÓN	BONIFICACIÓN (Entidad Oficial)
Si el v/r > 5.000 SMMLV	14	3
V/r entre 2.500 y 5.000 SMMLV	7	

b. Adicionalmente se puntuará la experiencia específica bajo la modalidad de **Administración Delegada**, para contratos (**máximo cuatro (04)**), que cumplan el requisito (tipología similar y valores mayores a 2.500 SMMLV), ejecutados dentro de los **últimos diez (10) años**, asignándole una calificación de **5 puntos a cada uno**.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Administración Delegada, últimos 10 años)	CALIFICACIÓN
Si el v/r > 2.500 SMMLV (máximo 4 contratos)	5 cada uno

* Los contratos acreditados para el literal **a.** de ser bajo la modalidad de Administración Delegada, cumplen individualmente para la puntuación adicional de este literal **b.**

Para la acreditación y certificación de experiencia, ver las condiciones que deben cumplir los documentos de soporte, según Numeral 7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS. Estas deben anexarse con su propuesta para poder ser tenida en cuenta en los procesos de evaluación, calificación, comparación y adjudicación.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar que la información contenida en los certificados es exacta y veraz. En caso de que se encuentre incongruencia, LA UNIVERSIDAD igualmente eliminará la propuesta.

6.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN 3

GRUPO PROFESIONAL COORDINADOR Y DIRECTOR (GP)

La UNIVERSIDAD le da a este asunto relevante importancia, calificando las propuestas en función de la experiencia general y específica de los profesionales propuestos para coordinar y dirigir el proyecto, y su vinculación laboral con el proponente, su conocimiento de los procedimientos administrativos, contables, financieros, etc., particulares de la condición de las entidades oficiales.

Este factor de evaluación procede **SOLO** si el profesional propuesto cumplen con el perfil según numeral 7.6.1.1.1 PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO, en caso contrario la calificación del profesional no hábil será **cero (0) puntos**.

La evaluación tendrá tres componentes en razón de cada condición estimada, por lo tanto su puntaje total (**GP**) será la suma de los componentes de **Experiencia General (EG)**, **Experiencia Específica (EE)** y **Vinculación Laboral con el proponente (VL)**.

- **Experiencia General del Grupo Profesional (EG)**

La evaluación correspondiente a este factor será una calificación máxima de **treinta y seis (36) puntos** y de acuerdo con la siguiente tabla:

PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	CALIFICACIÓN
Coordinador ó Director	Por cada año de experiencia adicional al requisito	2 c/uno

* Con un máximo de 18 puntos cada uno

- Experiencia Específica de Grupo Profesional (EE)

Se evaluará la experiencia específica de los profesionales en relación con su participación en la ejecución de **contratos de construcción de obras de TIPOLOGÍA SIMILAR**, con valores ejecutados **mayores de dos mil quinientos (2.500) SMMLV** obteniéndose una calificación máxima de **sesenta y seis (66) puntos** así:

a. Por contratos ejecutados en **los últimos cinco (05) años**, bajo cualquier modalidad, **hasta tres (03) contratos** que cumplan el requisito, y con bonificación adicional si dichas contrataciones fueron celebradas con una Entidad Oficial, la calificación se discrimina de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL GRUPO PROFESIONAL (últimos 5 años)	CALIFICACIÓN	BONIFICACIÓN (Entidad Oficial)
	(Por cada profesional)	
Si el v/r > 5.000 SMMLV	7	1,5
V/r entre 2.500 y 5.000 SMMLV	4	

* Acreditaciones adicionales no serán objeto de evaluación

b. **Adicionalmente** se puntuará la experiencia específica bajo la modalidad de **Administración Delegada**, para contratos (**máximo tres (03)**), que cumplan el requisito (tipología similar y valores mayores a 2.500 SMMLV), ejecutados dentro de los **últimos diez (10) años**, asignándole una calificación de **2.5 puntos a cada uno**.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Administración Delegada, últimos 10 años)	CALIFICACIÓN
Si el v/r > 2.500 SMMLV (máximo 3 contratos)	2.5 cada uno

* Los contratos acreditados para el literal a. de ser bajo la modalidad de Administración Delegada, cumplen individualmente para la puntuación adicional de este literal b.

- Vinculación Laboral del Grupo Profesional con el proponente (VL)

Para LA UNIVERSIDAD es de especial relevancia la estrecha relación entre el grupo de profesionales con el proponente, su estabilidad y compromiso con la empresa. Por ello calificará esta relación de acuerdo a los años certificados de vínculo laboral. Este factor tendrá una calificación máxima de **treinta (30) puntos** y de acuerdo con la siguiente tabla:

PROFESIONAL	VINCULACIÓN	CALIFICACIÓN
Coordinador ó Director	Por cada año de vinculación adicional al requisito (con un máximo de 15 puntos por cada profesional)	2 c/uno

6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN 4

ASEGURAMIENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTRAS NORMAS (AC)

LA UNIVERSIDAD calificará las propuestas en función del nivel alcanzado por el proponente, en procesos formales de Aseguramiento en Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud Laboral; para ello asignará un máximo de **cuarenta (40) puntos** en concordancia con la siguiente tabla y en correspondencia con la acreditación del respectivo Certificado en la línea de construcción:

NORMA	CALIFICACIÓN
ISO 9001 (Gestión de la Calidad)	20
ISO 14001 (Gestión Ambiental)	10
OHSAS 18001 (Gestión de la Seguridad y Salud Laboral)	10

El documento de respaldo (vigente), debe ser expedido formalmente por una entidad competente, por ejemplo, Icontec o Bureau Veritas.

6.2 CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LA UNIVERSIDAD tendrá muy en cuenta la integridad, coherencia, grado de detalle y profundidad de cada una de las propuestas presentadas, dejando en claro que ellas serán calificadas después de hacer una evaluación comparativa.

La **calificación final** de cada una de las propuestas se establecerá sumando los **factores detallados con anterioridad**.

La información técnica y económica de cada propuesta se debe suministrar diligenciando los formularios y demás documentos exigidos por LA UNIVERSIDAD en esta INVITACIÓN PÚBLICA. Para la evaluación de cada factor se exigen las correspondientes certificaciones o documentos de respaldo.

6.3 COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Después de determinar la calificación de las propuestas no eliminadas, se procederá a su análisis global, teniendo en cuenta las demás exigencias y requisitos establecidos en esta INVITACIÓN PÚBLICA.

El propósito de la **evaluación integral** de cada una de las propuestas, es el de seleccionar en su conjunto la más favorable para LA UNIVERSIDAD, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los establecidos en la INVITACIÓN PÚBLICA.

En la eventualidad de que la oferta con mayor calificación hubiera obtenido tal puntuación a pesar de la no evaluación del(os) profesional(es), la UNIVERSIDAD requerirá por UNA SOLA VEZ y antes de la recomendación para suscripción del contrato por parte del Comité de Contratación, el soporte documental para ACREDITAR que el personal profesional previsto para la obra, cumpla con los requisitos mínimos establecidos sobre experiencia general, específica y vinculación con el proponente. En caso de no sustentarlo, dicho COMITÉ se podrá abstener de recomendar al mejor evaluado.

6.4 ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA Y CRITERIOS DE DESEMPATE

LA UNIVERSIDAD aceptará para el contrato de construcción por Administración Delegada a la oferta que resulte más favorable, que haya cumplido con todos los aspectos técnicos considerados en la Invitación.

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas que sean igualmente favorables para la entidad, se escogerá la oferta que haya obtenido un mayor puntaje en el criterio de la oferta económica (OE), de persistir el empate se elegirá a aquel proponente que haya ofrecido menor plazo y si aún persiste el empate se hará un sorteo, utilizando el sistema de balotas.

6.5 DECLARATORIA DE DESIERTO

Dentro del mismo término previsto para la recomendación, y únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, LA UNIVERSIDAD podrá declarar desierto la presente Invitación pública, a través de comunicación emitida por el Secretario del Comité de Contratación de la Sede y en la que se señalarán en forma expresa las razones que hayan conducido a esa decisión. Habrá lugar a la declaratoria de desierto en cualquiera de los siguientes casos, cuando:

- No se haya presentado propuesta alguna, caso en el cual la declaratoria de desierto se hará al día hábil inmediatamente siguiente al vencimiento del término para la presentación de las propuestas.
- Habiéndose presentado propuestas, ninguna de ellas cumpliera con los requisitos mínimos y obligatorios de participación o entrega de documentos insubsanables.

6.6 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Vicerrectora de la Sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia, adjudicará el proceso a la propuesta que, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos señalados e indicados en los PLIEGOS DE CONDICIONES, bajo criterios objetivos de selección consignados en el mismo, resulte ser la más favorable para LA UNIVERSIDAD para los fines que con la contratación ella persigue.

Al proponente favorecido se le comunicará la adjudicación del contrato por parte del Secretario del Comité de Contratación.

6.7 CONTRATO

6.7.1 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y el registro presupuestal.

Para la legalización se requiere la constitución y aprobación de las garantías fijadas en el contrato y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. (Artículo 42 Resolución Rectoral N° 1551 del 19 de diciembre del 2014).

6.7.2 EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado el contrato por las partes, y efectuado el registro presupuestal respectivo, por parte de la Universidad, conforme el artículo 42 de la Resolución 1551 del 19 de diciembre del 2014, el contratista favorecido, deberá cumplir con los demás requisitos de legalización exigidos en el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega.

En caso de que el proponente favorecido no firme el contrato, no cumpla con los requisitos para su ejecución o no legalice los contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a que haya lugar, LA UNIVERSIDAD hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la propuesta o cumplimiento del contrato, según el caso, y podrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, adjudicarlo a los proponentes en orden descendente hasta el tercer lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para aquella.

6.7.3 GARANTÍA ÚNICA

El CONTRATISTA constituirá a favor de LA UNIVERSIDAD una garantía única para cada uno de los contratos, que deberá amparar las obligaciones contractuales, la cual deberá ser otorgada por un banco o compañía de seguros, legalmente autorizados para funcionar en Colombia, cuya matriz se encuentre inscrita en la Superintendencia Bancaria.

La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato, y deberá cubrir los riesgos que se indican más adelante. **El pago de la prima** respectiva correrá **por cuenta del CONTRATISTA**, para los amparos de **Cumplimiento, Calidad, Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo y Salarios y Prestaciones Sociales**, así como las ampliaciones a que haya lugar. Las garantías de **Estabilidad de la Obra, Buen manejo y correcta inversión de los recursos del FONDO ROTATORIO y Responsabilidad Civil Extracontractual-Todo Riesgo** serán con cargo al **Fondo Rotatorio**.

La garantía deberá establecer a cargo de EL CONTRATISTA, la reposición de los montos y vigencias en caso de que durante su vigencia sea necesaria hacerla efectiva, total o parcialmente; la garantía deberá acompañarse del correspondiente recibo de pago o el sello de cancelado o cualquier forma que así lo acredite y estar firmada por EL CONTRATISTA en calidad de tomador (en caso de que el formato de la póliza no tenga un espacio para tal efecto, se deberá firmar al final de la página).

Los riesgos que la garantía deberá cubrir son:

1. **CUMPLIMIENTO.** Por cuantía del veinte (20%) por ciento del valor fiscal del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
2. **CALIDAD.** Por cuantía del veinte (20%) por ciento del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
3. **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.** Por cuantía del cien por ciento (100%) del valor del anticipo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
4. **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Por cuantía del cinco (5%) por ciento del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
5. **ESTABILIDAD DE LA OBRA.** Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.
6. **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO,** por cuantía igual al cien por ciento (100%) del valor de los dineros entregados con tal carácter, vigente **por el término del contrato y seis (6) meses más**
7. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, TODO RIESGO EN CONSTRUCCIÓN Y DAÑOS A TERCEROS;** para la responsabilidad de mínimo los siguientes amparos a) Predios, Labores y Operaciones, b) Responsabilidad Civil Patronal, c) Contratistas y Subcontratistas, d) Vehículos propios y no Propios; de 300 SMLMV durante el término de la vigencia del contrato; se podrán pactar deducibles hasta el 10% del valor de cada pérdida, y de mínimo de 1 smlmv y de máximo de 2.000 smlmv. La cuantía del amparo de todo riesgo será convenida entre EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR después de consultar con las aseguradoras y ponderar los riesgos reales según localización, altura, tipo de suelos, condiciones de cimentación y características de las estructuras, instalaciones, edificación y cerramientos.

El CONTRATISTA deberá ampliar la cuantía y el término de la vigencia de las garantías, cuando el valor de las mismas se afecte por razón de siniestros, o por modificaciones, adición o prórroga del contrato.

6.8 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aceptación de la recomendación por parte del Vicerrector de Sede, a solicitud de parte hecha por escrito, se devolverá la garantía de seriedad de la propuesta a quienes no hayan salido favorecidos con la asignación del contrato, excepto a aquel que hubiere ocupado hasta el tercer lugar, a quien, al igual que al contratista, se le devolverá, a partir del momento en el que éste comience la ejecución del contrato.

6.9 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

- Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.
- Informar de inmediato al interventor sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal del contrato.
- Cumplir el objeto del contrato en la forma y dentro del plazo previsto.
- Estar al día en sus obligaciones tributarias nacionales ante la DIAN.
- Estar al día en el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Acatar las indicaciones que imparta el interventor o coordinador del contrato durante el desarrollo de éste.

- Evitar dilaciones y retardos innecesarios.

Obligaciones de la Universidad

- Pagar el precio en la forma y oportunidad convenidas.
- Designar un interventor por cada contrato, que servirá de intermediario entre el contratista y la Universidad.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

6.10 INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

LA UNIVERSIDAD verificará el cumplimiento a cabalidad del contrato a través de un interventor designado por la Sede, quien representará a la Universidad para los efectos de vigilancia y control de la ejecución de los señalados actos; será intermediario entre ella y el contratista, y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato, sin perjuicio de que, simultáneamente, el supervisor del contrato cumpla con las obligaciones que le son propias tales como efectuar labores de comunicación, intermediación y coordinación entre el contratista y el interventor.

6.11 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de la constitución de la garantía única exigida, en el texto del contrato se pactará, de conformidad con la Ley y en los porcentajes y cuantías que en él se consignen, la imposición de multas, el pago de cláusula penal pecuniaria, el pago de intereses de mora y el pago de perjuicios ordinarios, exigibles y deducibles automáticamente de lo que se le adeude, en contra del contratista que incurra en una cualquiera de las causales constitutivas de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo, se pactará expresamente y de conformidad con la Ley la cláusula de caducidad del contrato.

6.12 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

En el texto del contrato se pactarán expresamente las cláusulas excepcionales de modificación, interpretación y terminación unilateral del contrato, lo mismo que de sometimiento a las normas nacionales, no obstante entenderse contenidas en el contrato por disposición de la Ley.

7. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS

7.1 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA EXIGIDA PARA PRESENTAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS

Las **certificaciones** requeridas en esta INVITACIÓN PÚBLICA sobre trabajos ejecutados por el proponente, exigen la presentación en **original o copia**, de un **documento formal (+)**, suscrito por un funcionario del contratante o propietario (*), el gerente de proyecto (*) o el interventor de la obra (*).

(+) Antiguo o reciente.

(*) Siempre y cuando éste NO haya sido el mismo proponente.

El documento de fecha cierta, con papelería membretada, debe identificar, el nombre del proyecto, su localización, el periodo de ejecución, el área total construida (sin urbanismo), debe hacer alusión a las características que acreditan la tipología similar y el requisito mínimo o criterio evaluable: modalidad de contratación, entidad contratante, valor de la obra ejecutada (el subrayado identifica los aspectos FUNDAMENTALES de la acreditación).

Las experiencias certificadas sobre contratos suspendidos o contratos parcialmente ejecutados deben ser precisas, indicando las salvedades y contingencias presentadas. LA UNIVERSIDAD rechazará cualquier propuesta que acredite obras o trabajos NO ejecutados, así exista un contrato de por medio.

Nota: En todos los casos (experiencia del proponente o los profesionales) SOLO se aceptan las acreditaciones requeridas, siempre y cuando contemplen más de ochocientos metros cuadrados (800 m2) de área construida (sin urbanismo). NO APLICAN REFORMAS, REMODELACIONES O SIMILARES.

La EXPERIENCIA ESPECÍFICA en obras de TIPOLOGÍA SIMILAR **SOLO** aplica sobre proyectos institucionales, comerciales, educativos o de salud. Excluye obras de vivienda, infraestructura tipo puentes, carreteras, presas y túneles.

Los certificados se exigen como respaldo de la información que asientan los proponentes en los formularios, según lo previsto en esta INVITACIÓN PÚBLICA. Ellos son **indispensables** para entrar a considerar la propuesta en los procesos de evaluación y calificación.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar la exactitud y veracidad de la información contenida en los certificados y formularios. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, se eliminará la propuesta.

Si las obras o trabajos informados fueron contratados con LA UNIVERSIDAD no es indispensable la presentación de una certificación específica. No obstante, en los formularios correspondientes **SE TIENEN QUE LISTAR**, indicando los datos solicitados, para verificarlos en los archivos de la entidad.

La experiencia que acredite un PROPONENTE sobre contratos realizados mediante consorcio o unión temporal, será tomada en cuenta en proporción equivalente a su participación. En estos casos específicos se deberá informar precisando el % correspondiente. Los valores ejecutados (SMMLV) y M² acreditados corresponderán en consecuencia a los de la obra multiplicada por el factor porcentual.

7.2 CONSIDERACIONES SOBRE EL VALOR FISCAL DEL CONTRATO

En el **Formulario No. 12** se presenta un RESUMEN DEL VALOR DE LA PROPUESTA¹, incluyendo el IVA. Así el valor fiscal del contrato, corresponde a la sumatoria de los honorarios (incluido el IVA) y los gastos reembolsables.

Dicho valor será establecido después de surtir el proceso de revisión, corrección aritmética de las propuestas, consulta, evaluación y adjudicación, según se establece en esta INVITACIÓN PÚBLICA.

¹ Nota: La propuesta no debe ser artificialmente baja. Si ello ocurre, el proponente será responsable de sus consecuencias y no tendrá derecho a indemnización alguna.

7.3 CONSIDERACIONES SOBRE LA FORMA DE PAGO

El valor fiscal del contrato se pagará así:

- a) Un **Anticipo** correspondiente al treinta por ciento (30%) del Valor Total de los Gastos Reembolsables.
- b) **Cuotas mensuales para los Gastos Reembolsables causados** (con amortización proporcional al anticipo). **La última cuota mensual** se pagará una vez aprobada el Acta de Liquidación del contrato.
- c) **Honorarios** hasta un ochenta por ciento (80%) de su valor total, de acuerdo con el avance de las inversiones (según legalizaciones aprobadas), aplicando el porcentaje (%) fijo acordado. **La última cuota restante** se pagará una vez aprobada el Acta de Liquidación del contrato.

LA UNIVERSIDAD hará los pagos del contrato con cargo a: Proyecto 401010116534 Fortalecimiento de la Infraestructura Física de la Sede Medellín, Vigencia 2017, – Plan de Acción 2016-2018, para lo cual existen los correspondiente certificados y documentos de reserva o compromiso presupuestal.

Todos los desembolsos a que se compromete LA UNIVERSIDAD en cumplimiento del contrato se entienden pactados hasta las cuantías de los montos que a LA UNIVERSIDAD le sean aprobados en los Programas Anuales Mensualizados de Caja PACs, correspondientes a las fechas en que aquellos deban efectuarse.

Las cuotas parciales y final se cancelarán dentro de los treinta (30) días calendario, siguiente a la fecha de presentación de cada una de las cuentas de cobro por parte de EL CONTRATISTA con Vo. Bo. de EL INTERVENTOR.

7.4 FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN

EL CONTRATISTA Administrador Delegado responderá por el correcto manejo del FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN, que le confía LA UNIVERSIDAD (bajo control de EL INTERVENTOR), para sufragar los gastos de nómina, subcontratación de ítems especiales y de mano de obra, almacén y de proveeduría menor².

En todos los casos EL CONTRATISTA Administrador Delegado exigirá las garantías, visará las cuentas, hará las retenciones, imputará los gastos y autorizará los pagos con cargo a la obra, de cada suministro o subcontrato específico, respondiendo además por el control del personal propio y ajeno, en todo lo relacionado con las obligaciones laborales de Ley.

El monto inicial y máximo del FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN será de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 500'000.000) M/L.**

Se abrirá una cuenta independiente para efectos de su control, quedando bajo la responsabilidad directa e indelegable de EL CONTRATISTA Administrador Delegado.

EL INTERVENTOR se obliga a visar todas las cuentas, requisiciones de almacén y órdenes de pago, ejerciendo un control directo sobre los egresos a través de su firma en los cheques.

² Los gastos correspondientes a los SUBCONTRATOS ÍTEMES ESPECIALES surten un trámite de aprobación obligatoria en el COMITÉ DE OBRA.

7.5 CONSIDERACIONES SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El plazo de ejecución estimado por LA UNIVERSIDAD para la obra es de **ciento cincuenta (150) días calendario**. El proponente podrá acogerse a éste o comprometerse con uno diferente, para ello diligenciará el **Formulario No. 11**.

En cualquiera de los casos, la Institución no aceptará plazos de ejecución inferiores a los 120 días o superiores a 150 días.

Se deja en claro que el plazo estimado por LA UNIVERSIDAD, corresponde al desarrollo de una programación óptima en recursos, coherente con los procesos constructivos, administrativos, logísticos, etc., y en el marco de jornadas de trabajo normales. Por ello, cualquier propuesta deberá contemplar dichos criterios, garantizando que el plazo aceptado no implica sobre costo por jornadas extendidas o especiales (nocturnas, dominicales o festivas).

En virtud de lo anterior y en consideración de avalar la seriedad del plazo acordado y/o propuesto, en el desarrollo de la obra no se reconocerán costos adicionales por jornadas extendidas o especiales, tendientes a incrementar el rendimiento de actividades constructivas atrasadas en programación y/o rendimiento, por razones imputables a EL CONTRATISTA; de igual forma, no se adicionarán los gastos reembolsables en la eventualidad de que finalmente se requiera, por incumplimiento, de un mayor plazo para obtener el alcance de la obra inicialmente prevista.

Se dispone igualmente, de máximo **cuatro (4) meses más**, una vez terminado el plazo de ejecución, para la liquidación del contrato de construcción del administrador delegado.

7.6 PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE)

Para LA UNIVERSIDAD es indispensable que las propuestas económicas sean precisas, comparables y confiables. Por esta razón se entran a detallar las condiciones específicas de los componentes de costo. Más adelante se presentan y sustentan los **formularios estándar** diseñados para unificar las condiciones de presentación, comparación y evaluación de las propuestas.

NOTA: En caso de presentarse errores matemáticos, estos serán susceptibles de aclaración, siempre y cuando las correcciones no incidan en el valor total de la oferta, en un 3% ni por debajo ni por encima; si excede este parámetro la oferta se rechazará.

7.6.1 COMPONENTES DE LA OFERTA ECONÓMICA (OE)

La oferta económica es la resultante de **dos (2) componentes esenciales**:

- 1) El valor de los **gastos administrativos reembolsables** correspondientes al personal administrativo y técnico, asesores y gastos indirectos de la oficina central, dotación y amueblamiento de las instalaciones provisionales, y demás específicamente considerados en esta INVITACIÓN PÚBLICA.
- 2) El valor de los **honorarios**.

Estos componentes constituyen el VALOR DE LA PROPUESTA.

7.6.1.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS REEMBOLSABLES

7.6.1.1.1 PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

LA UNIVERSIDAD considera que **esta obra exige un personal mínimo** de planta, con características particulares en experiencia general, específica y vinculación laboral con el proponente, con una dedicación durante el plazo contractual mínima requerida, a saber:

- Un **Profesional Coordinador** (arquitecto, ingeniero civil, arquitecto constructor).
 - **Dedicación:** Tiempo requerido durante el plazo de ejecución del contrato, durante su liquidación.
 - **Experiencia general:** **Ocho (8) años** como profesional.
 - **Experiencia específica:** **Seis mil** metros cuadrados (6.000 M2) construidos, en los últimos cinco (5) años, desempeñándose como Coordinador o Director.
 - **Vinculación laboral** con el proponente: **Tres (3) años**, continuos o intermitentes.
- Un **Profesional Director de Obra** (arquitecto, ingeniero civil, arquitecto constructor).
 - **Dedicación:** Tiempo completo durante todo el plazo de la construcción, incluida la fase preoperativa de implementación administrativa, soporte técnico y movilización de EL CONTRATISTA, y el requerido durante el período de liquidación del contrato del Administrador Delegado.
 - **Experiencia general:** **Cuatro (4) años** como profesional.
 - **Experiencia específica:** **Cuatro mil** metros cuadrados (4.000 M2) construidos, en los últimos cinco (5) años, desempeñándose como Coordinador o Director.
 - **Vinculación laboral** con el proponente: **Dos (2) años**, continuos o intermitentes.
- Un **Auxiliar de Residencia de Obra** (arquitecto, ingeniero civil, arquitecto constructor, tecnólogo en construcciones).
 - **Dedicación:** Tiempo completo durante todo el plazo de la construcción.
 - **Experiencia general:** **Dos (2) años** como profesional.
 - **Experiencia específica:** No se verifica.
 - **Vinculación laboral** con el proponente: **Un (1) año**, continuos o intermitentes.
- Un **Auxiliar Contable** con experiencia específica de más de **5 años** como auxiliar contable, con una dedicación de mínimo medio tiempo durante la ejecución del contrato y el requerido durante la liquidación del mismo.
- Un **Maestro Encargado** con experiencia específica de más de **5 años** como MAESTRO, con una dedicación de tiempo completo durante la ejecución de estas actividades.
- Un **Inspector de Seguridad** con experiencia certificada en obras (mínimo 2) de características similares (sistema constructivo, # pisos, área) a la del proyecto. Dedicación mínima de medio tiempo durante toda la obra.

- Un **Almacenista-herramientero** con conocimientos prácticos en aplicación de software sobre manejo y control de almacén, con más de **2 años** de experiencia específica en el cargo. Dedicación de tiempo completo durante toda la obra.
- Una **Secretaria** con conocimientos en Office, debe estar calificada para realizar la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la obra, como elaboración de planillas y comprobantes de pago, atender las gestiones bancarias y de comunicaciones, consecución de elementos que se requieran para la obra, con una dedicación mínima de medio tiempo durante toda la obra.

En el **Formulario No. 14** de la propuesta económica se deben detallar los costos mensuales fijos correspondientes a los salarios y prestaciones de este personal, teniendo en cuenta **la dedicación y tiempo de permanencia** (meses) al servicio del contrato; en él se lista el personal mínimo exigido.

Todos los proponentes tienen que **diligenciar** los valores correspondientes **ajustándose a las casillas sombreadas** del formulario, y en concordancia con su plazo propuesto. El valor de cada salario mensual debe tener en cuenta los componentes prestacionales ya que el pago se hará con base en las sumas fijas presupuestadas.

Algunos de los cargos listados en el formulario NO poseen el **estatus de personal administrativo de confianza y manejo**, teniendo derecho al pago de horas extras. El valor correspondiente a las horas extras que se le deban reconocer a ese personal, NO queda incluido en el formulario (ni en el valor de la propuesta) por tratarse de cuantías indeterminadas.

De todos modos, EL CONTRATISTA deberá considerar el costo de las horas extras en el PRESUPUESTO DEFINITIVO como una suma global de reserva y destinación específica, para efectos del control de costos. En el formulario de la propuesta se deben identificar los cargos cuyos salarios tengan derecho a liquidación de horas extras.

Como se explica en otros numerales de esta Invitación, una parte mínima del personal deberá permanecer al servicio de LA UNIVERSIDAD después de terminadas las actividades directas de obra, liquidando el contrato. En concordancia **con la competencia del proceso de liquidación**, y la simplificación de los trámites, control de costos y agilidad en los procedimientos de los ítems especiales (significativamente representativos), el costo de este personal deberá estar considerado en los honorarios de la propuesta económica.

El profesional coordinador debe estar en disposición de atender las exigencias de LA UNIVERSIDAD de acuerdo con las necesidades técnicas y administrativas de la obra. Cada proponente queda en libertad de establecer el costo fijo/mes que considere suficiente para remunerar la vinculación efectiva de este profesional al servicio del proyecto, optando inclusive por no cobrarlo.

El personal profesional mínimo exigido se considera de confianza y manejo sin límite horario. Él asume las responsabilidades técnicas y administrativas propias de un contrato que se ejecuta por administración delegada, incluida la **coordinación integral** con otros contratos específicos que (eventualmente) resuelva celebrar LA UNIVERSIDAD por fuera del contrato principal y en coordinación con el mismo.

Para la acreditación y certificación de la experiencia específica de los profesionales Coordinador y Director, se homologan los procedimientos en forma y contenido establecidos para la acreditación del proponente, para ello se deben diligenciar los Formularios Nos. 6, 7, 8, y 9. La experiencia general y vinculación laboral se acreditarán con una copia del diploma o acta de grado y la hoja de vida profesional (en el caso de la primera), y con un documento formal suscrito por el proponente (dando fe de la información), anexando además una copia del contrato (o contratos) de trabajo, en cuanto a la vinculación.

NOTA: El restante personal no requieren de acreditación previa a la contratación, ella será verificada y aprobada por EL INTEVENTOR, para la aceptación del personal requerido.

7.6.1.1.2 PERSONAL COMPLEMENTARIO

El personal mínimo exigido por LA UNIVERSIDAD puede ser complementado por el proponente en caso de considerarlo estrictamente necesario. Si se requiere personal adicional técnico o administrativo (auxiliar contable, digitador, revisor, auxiliar de calidad, auxiliar de inspección de seguridad, etc.) se deberán explicar las razones consideradas, incluyendo los costos correspondientes en el **Formulario No. 14** bajo el título **Personal Complementario**.

Si en la propuesta no se especifica personal adicional, se entiende que las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA se suplen responsablemente con el personal mínimo de planta y el personal asesor de la oficina central. Por lo tanto, en desarrollo del contrato LA UNIVERSIDAD no reconocerá costos adicionales por este concepto, ni se creará cargos adicionales, los cuales deberán ser cubiertos con cargo a los honorarios de EL CONTRATISTA si efectivamente se requieren.

7.6.1.1.3 APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO CON PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL, ASESORÍAS REQUERIDAS

Para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato por administración delegada, EL CONTRATISTA (empresa constructora) contrae la obligación de orientar, dirigir, auditar y controlar todas las gestiones, procesos y trabajos desarrollados por el personal técnico y administrativo que lo representa en la obra.

LA UNIVERSIDAD considera que la oficina central de EL CONTRATISTA debe comprometer la participación de un **Asesor laboral**, de un **Asesor analista de costos y presupuestos**, de un **Asesor de programación** y de un **Profesional coordinador de calidad** (si aplica), para apuntalar el trabajo de los profesionales coordinador y director.

El apoyo del **Asesor laboral** es clave para hacer cumplir los procedimientos y leyes laborales, orientar los procesos de subcontratación, verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones con las entidades adscritas al régimen de la seguridad social, SENA, ICBF, etc. y supervisar los procedimientos establecidos con respecto a la higiene, prevención de riesgos y seguridad industrial en la obra.

La orientación y apoyo permanente del **Asesor analista de costos y presupuestos**, con sus bases de datos, experiencia y conocimientos es fundamental para preparar los presupuestos, revisar los precios, identificar los proveedores más competitivos, en cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por EL CONTRATISTA.

El **Asesor de programación** es pieza clave para el cumplimiento de las metas parciales y totales de la construcción, su intervención y recomendación oportuna garantizará el adecuado y ágil desarrollo de las actividades programadas y la certeza del plazo de ejecución designado.

A su vez (si aplica), el concurso de un **Profesional coordinador de calidad**, responsable de la implantación y supervisión periódica de los procedimientos de Calidad en la obra, es esencial para evitar improvisaciones, reprocesos y demoras, reducir los desperdicios y garantizar los estándares exigidos por LA UNIVERSIDAD en cada una de las partes de la obra.

A juicio de LA UNIVERSIDAD, la dedicación de estos profesionales debe ser de tiempo requerido durante todo el plazo del contrato (y sus eventuales ampliaciones), con rutinas de trabajo y respuestas a llamados esporádicos del Director de obra o de EL INTERVENTOR.

Los profesionales asesores contable, laboral, de costos y presupuestos, de programación y de calidad, complementan y apoyan la gestión del personal residente, trasladando a la obra toda la experiencia y capacidad de gestión acumulada por la empresa constructora.

Cada proponente queda en libertad de cobrar este servicio de apoyo o de brindarlos como una ventaja comparativa de su oferta, sin costo para LA UNIVERSIDAD durante todo el tiempo de vigencia del contrato, incluidas eventuales ampliaciones de plazo. Esta consideración aplica para los demás casos análogos en los que no se cobre un determinado personal o servicio.

Si el personal o servicio se cobra, el **valor fijo** que corresponda deberá quedar específicamente detallado en las casillas del **Formulario No. 14** bajo el título Asesores (personal asesor de la oficina central), o ser incluido como parte de los honorarios.

Con respecto al tema específico del asesor de calidad se deben tener en cuenta estas consideraciones:

Para algunas empresas pueden ser suficientes unas visitas periódicas del asesor de calidad, con énfasis en la implantación de los procedimientos, asignándole responsabilidades concretas en esta materia al Director residente y/o al Auxiliar de campo.

Para otras puede ser indispensable un profesional con dedicación específica sobre el tema de la calidad durante todo el plazo del contrato o durante los primeros meses, con una dedicación que puede ser tiempo parcial o completo.

LA UNIVERSIDAD, deja en libertad de hacer la escogencia a las empresas proponentes, dejando en claro que EL INTERVENTOR, hará cumplir en desarrollo del contrato, todas las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA, en el tema del aseguramiento de la calidad y en los demás que deban ser asesorados.

7.6.1.1.4 OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS REEMBOLSABLES

LA UNIVERSIDAD destinará el espacio requerido para sitios de almacén y oficina, en lo posible dentro de las mismas áreas a intervenir o cercanas. De no ser así, la construcción de las mismas como campamento provisional, serán asumidos por el FONDO ROTARIO.

Los **costos por concepto del amueblamiento transitorio del almacén y de las oficinas de EL CONTRATISTA en la obra**, hacen parte del valor de la propuesta.

Sillas, mesas, escritorios y muebles similares, aparato(s) telefónico(s), fax, conexión a Internet, archivadores, estantes, papeleras, computador(es), impresora, respaldo de software legal, transformadores y protectores de equipos, calculadoras, y similares (exceptuados consumos).

EL CONTRATISTA debe tener a su disposición durante el plazo efectivo de construcción de la obra y su eventual ampliación, todos los sistemas y medios de comunicación que requiera para cumplir eficaz y oportunamente con las obligaciones pactadas.

Los costos por concepto de suministro o alquiler de equipos de cómputo y software especializado, Fax, e-mail, teléfono(s) y similares disponibles en el sitio de las oficinas y el almacén de la obra, se deben incluir como parte del amueblamiento y dotación, dentro del **Formulario No. 14** bajo el título Gastos fijos de amueblamiento y dotación.

7.6.1.2 HONORARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA

En ejercicio de la libre elección entre alternativas de contratación y cotización, LA UNIVERSIDAD opta por pagar los honorarios correspondientes a la administración con base en un **porcentaje fijo sobre el valor real de la obra**, que puede ofrecer libremente cada proponente.

El valor de los honorarios como componente de la Oferta Económica incide en la calificación, constituyéndose en un factor de competitividad de las ofertas. Cada proponente queda en libertad de establecer el porcentaje (%) que determine para el cobro de los honorarios.

Ellos se tienen que presentar bajo la modalidad de **porcentaje fijo** en el **Formulario No. 13**.

Los proponentes deberán presentar su propuesta, teniendo en cuenta las áreas construidas, la legislación vigente, la competitividad de la propuesta, las apropiaciones presupuestales, los planos arquitectónicos, los planos de instalaciones y las especificaciones generales de construcción, estructuras y acabados.

◆ **BASE DE LIQUIDACIÓN DE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO**

Los honorarios de la administración se determinarán con base en el porcentaje que proponga libremente cada una de las empresas proponentes, calculado sobre los costos directos estimados de obra (no incluye los gastos administrativos reembolsables, honorarios e IVA sobre honorarios), y en directa relación con la disponibilidad presupuestal total destinada para tal fin de **MIL CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$1.150.000.000) M.L.**

De este modo todas las propuestas se podrán comparar en igualdad de condiciones, dando relevancia a la presentación de una oferta competitiva.

LA UNIVERSIDAD NO pretende favorecer un clima de competencia por una oferta muy baja, que derive en perjuicios para EL CONTRATISTA administrador delegado o para la obra. Por ese motivo LA UNIVERSIDAD no restringe el derecho que asiste a los proponentes para presentar ofertas con el porcentaje de honorarios que consideren justos y equitativos.

Se entiende que los honorarios propuestos se constituyen en una retribución justa (para poder responder oportuna y calificadamente por todas las obligaciones del contrato), razonable y ajustada a la realidad del mercado.

7.6.1.3 IMPREVISTOS

Serán cubiertos por LA UNIVERSIDAD en razón de la modalidad del contrato, siempre y cuando no sean imputables al contratista, utilizando recursos del FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN. Se exceptúan los imprevistos que tienen una relación directa con los dos (2) componentes esenciales de la oferta económica, ya que las sumas propuestas en firme para cada uno de ellos sí deben incluir los correspondientes imprevistos.

7.6.1.4 REVISIONES Y REAJUSTES DE LA OFERTA ECONÓMICA

Los valores (porcentajes, salarios, prestaciones, etc.) fijos propuestos como determinantes de la oferta económica NO serán revisados y/o reajustados. En ese sentido LA UNIVERSIDAD deja en claro que:

- Los **honorarios del contrato se pactan a porcentaje fijo**, y se cancelarán de acuerdo con los costos reales de la obra.
- Los salarios y prestaciones sociales del personal profesional y administrativo mínimo exigido serán los mensuales fijos ofrecidos por cada proponente y pagados en proporción al tiempo efectivamente trabajado.
- Los otros gastos administrativos incluidos en la propuesta se pactan a precio fijo, sin revisión o reajuste de precios, con los alcances y detalles establecidos en esta INVITACIÓN A COTIZAR.

Todos estos rubros presupuestales se constituyen en factores determinantes de la evaluación de las propuestas y de la adjudicación del contrato. Cada uno de ellos se debe costear de acuerdo con los criterios precisos de la INVITACIÓN PÚBLICA. Por las razones expuestas ellos no pueden ser modificados o reajustados en desarrollo del contrato.

LA UNIVERSIDAD destaca que **la formulación de la Invitación es consecuente con los principios de economía, transparencia e igualdad**, propiciando la competencia de todos los proponentes en igualdad de condiciones.

7.6.1.5 IVA DEL CONTRATO

Se aplicará de acuerdo con las normas vigentes al momento de presentar cada factura. En el **Formulario No. 12** de resumen de la propuesta económica se deberá utilizar la casilla correspondiente al título **IVA**.

7.6.1.6 GASTOS EXCLUIDOS

Los **costos de las instalaciones provisionales, cerramientos, servicios telefónicos, acueducto y energía** no hacen parte del valor de la oferta. Ellos serán cubiertos por LA UNIVERSIDAD, directamente, o con recursos del FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN. Esta condición rige también para los gastos de papelería, informes, ensayos de materiales y equipo. En el caso de las instalaciones provisionales, protección, cerramientos, los recursos o insumos anteriormente descritos, que requieran del pago directo de la obra, se concertarán previamente entre EL CONTRATISTA y LA INTERVENTORÍA.

7.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas son indispensables para elaborar los presupuestos y construir la obra bajo unos **estándares** que permiten controlar los procesos y verificar los resultados.

En cumplimiento del objeto del contrato de construcción por administración delegada se deberán distinguir **dos conjuntos de especificaciones** a saber:

Uno circunscrito a las específicas particulares del proyecto y otro relacionado con algunas especificaciones estandarizadas, que no tiene objeto repetir y a las cuales se adhiere la obra.

7.7.1 ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

El proyecto cuenta con unas ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES, a partir de las especificaciones de los diseños estructurales, arquitectónicos y de instalaciones.

Las especificaciones particulares servirán de insumo para elaborar el PRESUPUESTO BÁSICO DETALLADO DE CONSTRUCCIÓN y para acordar el PRESUPUESTO DEFINITIVO (base del control de costos).

7.7.2 ESPECIFICACIONES ESTANDARIZADAS

Las especificaciones técnicas particulares de este proyecto se complementan con otras de común aplicación en el medio, estandarizadas y establecidas:

- 1º. Por las EEPPM para construir las redes de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, gas, energía y teléfonos;
- 2º. Por la Secretaría de OOPPM para construir vías, pavimentos, andenes y obras de urbanismo; y
- 3º. Por CAMACOL Antioquia en el **ETC**, Manual de **Especificaciones Técnicas** de Construcción.

Para todos los efectos contractuales y de manejo de la obra se entiende que la ejecución del proyecto se adhiere a una de las especificaciones estandarizadas cuando lo diga el texto de las especificaciones particulares o lo disponga EL INTERVENTOR.

7.7.3 MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES, ÍTEMS SUSTITUTIVOS Y OBRAS EXTRAS. IMPLICACIONES PRESUPUESTALES

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de modificar algunas de las especificaciones del proyecto, invocando razones de conveniencia o facilidad constructiva, por decisión propia, motivación de EL INTERVENTOR y/o sugerencia de EL CONTRATISTA.

Las **MODIFICACIONES** que normalmente puedan surgir **en desarrollo del contrato** se referirán a:

- Los ÍTEMS SUSTITUTIVOS que reemplazan o modifican uno previsto,
- Los ÍTEMS ELIMINADOS que no se reemplazan, o
- La incorporación como OBRA COMPLEMENTARIA de un ítem indeterminado o desconocido, que no se había considerado en el PRESUPUESTO DEFINITIVO.

LA UNIVERSIDAD sabe que durante el desarrollo de la obra se pueden mejorar o reducir las especificaciones de algunos ítems, afectando el PRESUPUESTO.

Las modificaciones o adiciones de ítems serán motivadas y concertadas en el seno del COMITÉ DE OBRA, mediando las apreciaciones interdisciplinarias de los DISEÑADORES, EL INTERVENTOR, EL CONTRATISTA, y los proveedores invitados.

Cuando se deban tomar decisiones de modificación o adición de ítems, EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR deberán ser previsivos. Ellos contraen la obligación de proyectar las DESVIACIONES con respecto al PRESUPUESTO DEFINITIVO (base del control de costos), verificar el impacto sobre la disponibilidad de los recursos certificados y recomendar la priorización del gasto en caso de vislumbrarse algún déficit.

En el escenario del comité se tomará la decisión que más le convenga a la obra, adoptando la especificación, detalle y precio definitivos para cada caso concreto.

EL COMITÉ podrá confirmar la especificación inicial, o podrá tomar una decisión de modificación de especificación, detalle y precio, mejorando o reduciendo los estándares de calidad contemplados en el PRESUPUESTO DEFINITIVO y en las especificaciones iniciales.

7.7.4 CONDICIONAMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUCCIONES DE MANEJO

A continuación, se relacionan y explican otros asuntos relevantes que deben tener en cuenta EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR para manejar la obra y desarrollar el objeto de cada uno de sus contratos.

7.7.4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

LA UNIVERSIDAD tiene un presupuesto oficial para el cubrimiento de las actividades especificadas y cuantificadas en correspondencia con los planos y alcance de la intervención. Con base en él, se apropiaron los recursos, se fundamenta la apertura de la convocatoria a presentar propuestas y se dimensiona el alcance del contrato de construcción.

EL PRESUPUESTO OFICIAL se convierte en punto de referencia y base de comparación utilizada por EL INTERVENTOR para revisar el PRESUPUESTO BÁSICO DETALLADO y concertar el PRESUPUESTO DEFINITIVO con EL CONTRATISTA administrador delegado.

EI PRESUPUESTO BÁSICO DETALLADO DE CONSTRUCCIÓN, que incluye un cálculo detallado de cantidades de obra sobre planos de construcción, lo preparan conjuntamente EL INTERVENTOR y EL

CONTRATISTA administrador delegado en cumplimiento de sus responsabilidades contractuales, a más tardar en el transcurso de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recibir el anticipo correspondiente.

EL PRESUPUESTO BÁSICO DETALLADO tiene en cuenta **A.** El contenido de la oferta económica presentada por EL CONTRATISTA³ **B.** El formulario de ítems, actividades especificadas y cantidades. **C.** Las especificaciones técnicas particulares del proyecto. **D.** Las especificaciones generales de adhesión.

EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR asumen la responsabilidad de **identificar los ítems que eventualmente hagan falta en el formulario** considerando su conocimiento, experiencia y dominio, y la información de los planos, especificaciones, estudios, etc.

EI PRESUPUESTO DEFINITIVO (inicial) es producto de un acuerdo entre EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA, que aprueba el COMITÉ DE OBRA después de comparar los presupuestos oficial y básico detallado, identificar las diferencias y aplicar los ajustes que sean del caso, con bases ciertas.

EI PRESUPUESTO DEFINITIVO (con sus correspondientes cantidades de obra, especificaciones y planos de referencia) servirá para desarrollar el objeto del contrato, **controlar los costos**, celebrar los subcontratos, evaluar la incidencia de **cambios en los planos y especificaciones** técnicas de construcción, precisar las **obras adicionales, obras complementarias e ítems sustitutivos** que deban ser aprobados en desarrollo del contrato, detectar las **desviaciones en las mediciones de cantidades** y en los **precios de origen, priorizar las inversiones en caso de déficit**, explicar las **desviaciones de costo** y motivar las **decisiones de adición presupuestal** que en determinado momento (preferiblemente desde el principio) deba hacer LA UNIVERSIDAD para alcanzar el objeto contractual.

7.7.4.2 FLUJO DE FONDOS Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA debe responder por la preparación de un flujo de fondos real, elaborado con base en el programa concertado, el PRESUPUESTO DEFINITIVO y los tiempos pre operativos mínimos de cada actividad o subcontrato.

Para la elaboración del flujo se deberá tener en cuenta la aplicación efectiva de los anticipos, su oportunidad, y los desembolsos periódicos ajustados al cumplimiento del cronograma.

La **metodología** utilizada y los **criterios** establecidos para elaborar y presentar el flujo de fondos calculado sobre gastos o egresos de caja, deben ser acordados previamente por EL CONTRATISTA con EL INTERVENTOR.

El flujo de fondos será sustentado por EL CONTRATISTA ante el COMITÉ DE OBRA. Él deberá ser utilizado como una herramienta de control permanente, actualizado y discutido en el seno del comité cuando presente alguna desviación importante.

7.7.4.3 RELACIONES FORMALES DE EL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO CON EL INTERVENTOR, EL COMITÉ DE OBRA, EL ARQUITECTO Y LOS DISEÑADORES TÉCNICOS

EL CONTRATISTA administrador delegado trabajará en equipo con EL INTERVENTOR, respondiendo por la calidad, el plazo y el control de costos de la obra. La gestión proactiva de EL CONTRATISTA **deberá prever los problemas y anticipar las soluciones**, evitando atrasos imputables a simples trámites o indecisiones.

El COMITÉ DE OBRA servirá de intermediario para facilitar los acuerdos y agilizar las consultas que se deban elevar al arquitecto y los diseñadores técnicos en desarrollo del contrato.

³ Honorarios. Personal mínimo exigido. Personal complementario. Apoyos de la oficina central. Gastos Administrativos Reembolsables Fijos.

7.7.5 CONSIDERACIONES ESPECIALES

A continuación, se relacionan y precisan algunos asuntos que deben ser considerados por los proponentes para presentar las ofertas y por EL CONTRATISTA para ejecutar la obra.

7.7.5.1 RESPONSABILIDADES DE SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA asume una responsabilidad plena sobre la dirección, manejo de los subcontratos y los suministros como delegado que es de LA UNIVERSIDAD.

Las **responsabilidades contraídas** se extienden en cada caso a:

- La selección concertada del abanico de proponentes invitados,
- La preparación de los Términos para Cotizar y condiciones específicas de subcontratación (compatibles con las del contrato principal),
- La expedición de las garantías exigidas (compatibles y complementarias de las establecidas en el contrato principal),
- La solicitud formal de propuestas, respuesta a consultas, análisis y evaluación de las propuestas recibidas, actuando de común acuerdo con EL INTERVENTOR,
- La recomendación de adjudicación homologada por EL INTERVENTOR o el COMITÉ DE OBRA (dependiendo de las cuantías),
- La negociación definitiva,
- La firma, ejecución y control del (respectivo) subcontrato.

Las responsabilidades de EL CONTRATISTA durante la ejecución de la obra cubren el **control administrativo del personal** propio y de subcontratistas, la totalidad de los **trámites rutinarios** relacionados con el pago de salarios prestaciones y subsidios, afiliaciones (y desafiliaciones) al sistema de seguridad social, el pago de parafiscales y demás gestiones afines.

EL INTERVENTOR se reservará siempre el derecho de autorizar o no, la vinculación y la permanencia del personal propio del Administrador Delegado y del personal de los subcontratistas, mediando una argumentación razonable de orden técnico o administrativo.

Condicionamientos similares serán aplicados al suministro de materiales y a la entrega (por compra o alquiler) de equipos, andamios y herramientas.

Sobre los asuntos técnicos, aplicación de planos y cumplimiento de las especificaciones por parte de los subcontratistas y proveedores, la responsabilidad de EL CONTRATISTA administrador delegado es total.

7.7.5.2 MANEJO Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN LAS NEGOCIACIONES DE SUBCONTRATOS Y SUMINISTROS

Es obligación de EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR conseguir los mejores precios y lograr los mayores descuentos posibles en las negociaciones de los subcontratos y suministros.

Los descuentos deberán quedar reflejados en los contratos celebrados y en los resultados de la gestión desplegada por EL CONTRATISTA en representación de LA UNIVERSIDAD y para beneficio de ella.

7.7.5.3 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LAS PARTES ANTE (EVENTUALES) RECLAMACIONES LABORALES

Las responsabilidades en estas materias se establecen equitativamente de acuerdo con la modalidad del contrato.

La responsabilidad de EL CONTRATISTA administrador delegado es absoluta con respecto al personal profesional, administrativo y obrero dispuesto por él para responder por los componentes esenciales del valor del contrato. Por lo tanto EL CONTRATISTA responderá plenamente cuando se presente algún litigio (reclamo o indemnización) con ese personal.

En los casos de los subcontratos y suministros EL CONTRATISTA asume una responsabilidad limitada, representando a LA UNIVERSIDAD, velando por sus intereses y manejando todos los trámites relacionados con cualquier tipo de reclamación laboral, inclusive después del vencimiento del contrato.

El costo de las eventuales indemnizaciones que correspondan a los casos de responsabilidad limitada será cubierto por LA UNIVERSIDAD en razón de la modalidad del contrato.

LA UNIVERSIDAD podrá aplicar las multas previstas o hacer efectiva la garantía de calidad del servicio contratado, si EL CONTRATISTA no maneja con diligencia, prontitud y eficacia cualquier reclamación laboral de uno cualquiera de sus subcontratistas, inclusive después del vencimiento del contrato.

7.7.5.4 GASTOS POR CONCEPTO DE DOTACIÓN DE TALLER Y DEMÁS APOYOS LOGÍSTICOS, INCLUIDOS CONSUMOS SERVICIOS PÚBLICOS

Estos gastos complementarios de los que asume EL CONTRATISTA (con base en el alcance de la propuesta económica) serán sufragados directamente por LA UNIVERSIDAD con cargo al FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN mediando un estricto control de EL INTERVENTOR.

A ellos se agregan los componentes de costo que de acuerdo con esta INVITACIÓN PÚBLICA no quedan incluidos en el valor propuesto y relacionados con papelería y planillas de obra, chequeras y afines, copias de planos, informes y documentos, cafetería, aseo y la (eventual) alimentación del personal obrero cuando se labore en horas extras nocturnas y lo apruebe expresamente EL INTERVENTOR, de acuerdo con su experiencia y lo usual en el medio.

7.7.5.5 CONDICIONES QUE APLICAN PARA LA SUSCRIPCIÓN Y PAGO DE LAS GARANTÍAS EN ESTE CONTRATO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA

EL CONTRATISTA correrá con el costo de las garantías de cumplimiento, anticipo, prestaciones sociales y calidad del servicio profesional contratado, limitando las responsabilidades y cuantías al valor del contrato.

Los proponentes deberán tener en cuenta que los costos de estas garantías quedan incluidos en el monto de los honorarios de EL CONTRATISTA. También los de timbre, publicación y afines (sin aplican), proporcionales al valor del contrato.

Esta condición es consecuente con la modalidad de contratación, ya que, para los demás costos e inversiones, EL CONTRATISTA obra a nombre y en representación de LA UNIVERSIDAD.

Las garantías de cumplimiento, anticipo, prestaciones sociales y estabilidad de la obra correspondientes a cada uno de los subcontratos que celebre EL CONTRATISTA en representación de LA UNIVERSIDAD, deberán ser tomadas por el respectivo subcontratista y NO por EL CONTRATISTA. De este modo se podrán precisar las responsabilidades primarias, evitando la duplicación de los amparos y de los costos. EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA deberán solicitar las cotizaciones aclarándole a los respectivos subcontratistas o proveedores:

1º. Que deben tomar las garantías de cumplimiento, anticipo, prestaciones sociales y estabilidad de la obra,

precisando los objetos, beneficiarios, valores y vigencias requeridas para la contratación.

2°. Que el costo de la póliza les podrá ser reconocido como un gasto reembolsable. De este modo se pueden agilizar los trámites, recibir propuestas en condiciones de igualdad y garantizar los amparos requeridos en concordancia con la modalidad de contrato. EL INTERVENTOR autorizará, de requerirse, el gasto reembolsable correspondiente al costo de las garantías de cada suministro o subcontrato, después de aprobarlas.

Con los montos y vigencias (de las garantías) debidamente establecidos, EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR tramitarán los suministros y subcontratos, prepararán las minutas modelos y detallarán las condiciones que correspondan a cada solicitud de cotización específica.

De este modo cada subcontratista o proveedor responderá por su propio contrato, incluyendo la garantía que le corresponde.

La garantía de estabilidad de obra, en cualquier caso, deberá cubrir el valor asegurado determinado en la carta de Invitación, ajustando la cuantía de requerirse, en razón de las garantías parciales de subcontratación. El costo de dicha garantía será cubierto, y por ende considerada presupuestalmente, por el Fondo Rotatorio, en virtud de la modalidad contractual.

La garantía de responsabilidad civil extracontractual y todo riesgo en construcción para la totalidad de la obra será tomada por EL CONTRATISTA y pagada por LA UNIVERSIDAD con recursos del FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN. Igual ocurrirá con la exigida para garantizar el correcto manejo de los recursos del fondo.

La responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las condiciones enunciadas en esta Invitación Pública con respecto a las garantías, compete a EL CONTRATISTA, el cual podrá ser multado en caso de incumplimiento, negligencia u omisión. Esto sin perjuicio de que EL INTERVENTOR cumpla con las obligaciones particulares de su propio contrato.

7.7.5.6 ESTRATEGIAS DE SUBCONTRATACIÓN Y MANEJO

Los subcontratos mayores, relacionados con ítems especiales serán negociados siempre por EL CONTRATISTA Administrador Delegado, con un Vo.Bo. previo de EL INTERVENTOR y el COMITÉ DE OBRA.

El CONTRATISTA y EL INTERVENTOR contraen la obligación de buscar las mejores condiciones de calidad y precio para cada suministro o subcontrato, prestándole especial atención:

- A la preselección de proponentes serios, calificados y experimentados
- A la preparación concertada y oportuna:
 - De las cartas de invitación a presentar propuestas,
 - De las minutas modelos y
 - De los TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA específicos, acordes con las normas, instrucciones y procedimientos establecidos por LA UNIVERSIDAD en la INVITACIÓN A COTIZAR a presentar propuestas.

El alcance de términos específicos para cada suministro o subcontrato, la preselección de los Proveedores, las condiciones de pago, la expedición de las garantías y los demás asuntos procedimentales de cada negocio, deberán ser concertados previamente entre EL CONTRATISTA Administrador Delegado y EL INTERVENTOR, sabiendo que las Direcciones Administrativa y Jurídica de LA UNIVERSIDAD, el COMITÉ DE OBRA estarán a su disposición para brindar apoyos, resolver dudas y tomar decisiones.

EL CONTRATISTA Administrador Delegado será el responsable directo del manejo de todos los subcontratos, incluido su control primario, desarrollo y materialización constructiva.

Él obrará “preventivamente” supervisando la correcta ejecución de los trabajos; velará por el cumplimiento de las especificaciones; controlará los plazos; coordinará las labores de campo; dirimirá eventuales conflictos entre subcontratistas; elevará prontamente cualquier consulta a EL INTERVENTOR y tomará las decisiones propias de su competencia, como responsable que es de la dirección, coordinación, calidad, control de costo y plazo de construcción de las obras.

7.7.5.7 PRECAUCIONES, CUIDADOS Y DILIGENTE ATENCIÓN EN DESARROLLO DE LAS OBRAS

LA UNIVERSIDAD considera que las empresas proponentes son líderes en este tipo de trabajos por su experiencia y capacidad de respuesta, tanto técnica como operativa. Ello se debe tener en cuenta ya que **la atención permanente y el servicio profesional requerido** durante el tiempo de construcción no tendrán siempre un horario convencional.

En algunos casos EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA, eventualmente se tendrán que poner de acuerdo para laborar en jornadas alargadas y/o sábados (e inclusive festivos), persiguiendo un equilibrio entre los costos y los plazos, siempre y cuando estas no correspondan a suplir los retrasos de programación de obra ordinaria. Estas decisiones deberán ser selectivas, justificadas y razonables, orientándose siempre al cumplimiento de los plazos “dentro del presupuesto”.

De todos modos, las obras no deben incurrir en extra costos innecesarios fruto de trabajos nocturnos y festivos en actividades que NO sean **indispensables** o no lo ameriten, los cuales no serán reconocidos por LA UNIVERSIDAD. Ver numeral 7.5 CONSIDERACIONES SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Estas **exigencias de principio** comprometen desde ahora a la empresa favorecida con la adjudicación del contrato, quedando en claro que los servicios profesionales requeridos tendrán que ser prestados con interés, imaginación, prontitud y eficacia.

7.7.5.8 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

EL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO será controlado directamente por la Interventoría de la Obra, entidad que representa a LA UNIVERSIDAD.

La gestión interventora será desarrollada por profesionales de reconocida idoneidad y capacidad, garantes de un manejo eficaz, fundamentado en el respeto y la colaboración mutua.

Todas las **decisiones y controles técnicos de construcción**, serán manejadas autónomamente por EL INTERVENTOR y el COMITÉ DE OBRA, con el apoyo de los diseñadores y responsables del proyecto, sin depender de otras instancias de LA UNIVERSIDAD.

Las decisiones económico-administrativas rutinarias, de menor cuantía o relevancia, serán dirigidas y controladas por EL INTERVENTOR.

Por lo tanto los análisis presupuestales y de precios unitarios, las autorizaciones para celebrar sub-contratos de mano de obra, las negociaciones con los subcontratistas menores, las autorizaciones para vincular personal por administración, las aprobaciones de compras y suministros varios, los permisos para laborar horas extras, los visados de actas y mediciones de obra, las decisiones de abrir o restringir frentes de trabajo, los alquileres de andamios y equipos, etc., serán acciones que deberá motivar y gestionar directamente EL CONTRATISTA Administrador Delegado ante la Interventoría de la obra.

7.7.5.9 CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE MANEJO PARA LOS SUBCONTRATOS Y SUMINISTROS

Todas las negociaciones de insumos convencionales promovidas por EL CONTRATISTA Administrador Delegado se deberán ceñir al requisito de tres cotizaciones como mínimo, pasando siempre por el control de EL INTERVENTOR.

Los proveedores deberán ser escogidos de común acuerdo entre EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR, estableciendo contactos previos para presentar el proyecto, precisar especificaciones y volúmenes, acordar plazos y pactar condiciones especiales de suministro y descuento por pronto pago.

En todos los casos, como parte del plan de calidad (si aplica), EL CONTRATISTA deberá establecer los parámetros de selección y los conductos regulares, identificando las personas autorizadas para tramitar las cotizaciones, pedidos, entregas, devoluciones, facturaciones y pagos.

EL CONTRATISTA deberá negociar desde un principio con los proveedores elegidos el costo de los acarreos menores, procurando que ellos hagan parte de los descuentos, o no sean cobrados, o que su costo efectivo sea mínimo.

Los contratos y suministros mayores identificados en otros apartes de este mismo documento, serán los únicos en que intervendrá LA UNIVERSIDAD a través del COMITÉ DE OBRA, restringiendo la capacidad decisoria de EL CONTRATISTA Administrador Delegado y EL INTERVENTOR.

LA UNIVERSIDAD reitera que todos los subcontratos, independientemente de su cuantía, deberán ser celebrados por **EL CONTRATISTA Administrador Delegado**, el cual **responderá en todos los casos ante EL INTERVENTOR por los trabajos y/o suministros subcontratados.**

Los proveedores especializados y los subcontratistas mayores que celebren contratos con LA UNIVERSIDAD a través de EL CONTRATISTA administrador delegado, deberán expedir las garantías que correspondan al tipo de contrato y cuantía, incluyendo amparos por concepto de cumplimiento, calidad o estabilidad y prestaciones sociales.

Las garantías exigidas ampararán siempre a EL CONTRATISTA Administrador Delegado y a LA UNIVERSIDAD, entidades que oficiarán siempre como beneficiarias de las pólizas.

La INTERVENTORÍA revisará, recomendará sobre su contenido y aprobará desde la fase pre operativa, el texto de las minutas modelos propuestas por EL CONTRATISTA para los distintos tipos de subcontratos.

En todos los casos es EL CONTRATISTA administrador delegado será el responsable de la celebración de los subcontratos y de las obligaciones que ellos acarrearán.

EL INTERVENTOR asume la responsabilidad de revisar el texto de cada subcontrato antes de la firma; su objeto, alcance y cuantía; las condiciones de pago; las garantías exigidas; los plazos previstos y las multas pactadas; la cláusula de subordinación al contrato principal y los demás asuntos de forma y de fondo que impliquen obligaciones entre las partes.

La expedición de unas garantías específicas de cumplimiento, anticipo, prestaciones sociales y calidad o estabilidad por parte de cada subcontratista, es indispensable y económicamente conveniente, ya que los amparos se concentran en los responsables directos y no EL CONTRATISTA administrador delegado, que hace las veces de intermediario y beneficiario directo.

No obstante, cuando se trate de subcontratos específicos de mano de obra que no acrediten una sólida representación administrativa por parte del subcontratista, EL INTERVENTOR podrá exigirle a EL CONTRATISTA administrador delegado (en reemplazo del subcontratista), la tramitación y expedición de las garantías exigidas. En tales casos el costo de las primas será cubierto con cargo al FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN y EL CONTRATISTA responderá por los errores, omisiones o incumplimientos que se originen en el respectivo subcontrato, inclusive los relacionados con (eventuales) demandas laborales.

Todos los subcontratos podrán estipular anticipos, persiguiendo condiciones de negociación óptimas, **las más favorables para LA UNIVERSIDAD**. Los anticipos serán cubiertos directamente por EL CONTRATISTA Administrador Delegado, recurriendo a los dineros disponibles en el **FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN**.

Las condiciones de negociación y los anticipos mismos exigirán un pronunciamiento y una autorización previa de EL INTERVENTOR.

Cualquier anticipo exigirá un riguroso control administrativo de parte de EL CONTRATISTA administrador delegado, además de la expedición de una fianza de correcto manejo por el 100% de la suma anticipada.

La responsabilidad de la dirección y el control (primario) de estos asuntos administrativos internos recaerá siempre en EL CONTRATISTA. En segunda instancia, la responsabilidad de control quedará adscrita a LA INTERVENTORÍA.

EL CONTRATISTA asume la obligación de tener AL DÍA y EN ORDEN toda la documentación de soporte para aclarar o explicar CUALQUIER TIPO DE CONSULTA O INVESTIGACIÓN que hagan la INTERVENTORIA DEL CONTRATO, o los AUDITORES INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD. Esos documentos se deberán archivar coherentemente con el fin de ponerlos a disposición de LA UNIVERSIDAD cuando se liquide el contrato.

7.7.5.10 CONTROLES DE LA INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA Y AUDITAJES DE LA UNIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE ALMACÉN, PEDIDOS, COMPRAS Y SUMINISTROS

EL INTERVENTOR tiene la obligación de mantener un control permanente sobre el manejo del almacén de la obra. También sobre los pedidos, compras y suministros.

LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de establecer controles y auditajes sobre el alcance y contenido de los subcontratos, la contabilidad, el FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN, el almacén y los procedimientos aplicados a los pedidos, compras y suministros.

Los controles ejercidos por LA UNIVERSIDAD serán en la mayoría de los casos a posteriori, cuando se autoricen los gastos y se proceda a recapitalizar el FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN. De este modo queda garantizada la **autonomía decisoria y de manejo de EL CONTRATISTA, la responsabilidad de control por parte de EL INTERVENTOR** y la agilidad administrativa que exige la obra para alcanzar los objetivos propuestos.

LA UNIVERSIDAD deja expresa constancia de que podrá hacer CONTROLES SUCESIVOS POR MUESTREO, en fechas indeterminadas, con el fin de verificar el manejo ordenado y cristalino de todos los procedimientos y subcontratos celebrados en sujeción a lo dispuesto en esta INVITACIÓN PÚBLICA.

7.7.5.11 MANEJO PROFESIONAL DE LOS ASUNTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS (condiciones de facturación y devolución de IVA)

Una parte esencial de las responsabilidades encomendadas por LA UNIVERSIDAD a EL CONTRATISTA administrador delegado, radica en la claridad e idoneidad del manejo contable y tributario, en el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones legales y laborales vigentes, el orden, el método y los controles internos aplicados.

Según lo establecido en el artículo 92 de la Ley 30 de 1992, la Universidad Nacional de Colombia no es responsable del Impuesto sobre las Ventas, tiene derecho a la devolución del IVA que pague por los bienes, insumos y servicios que adquiriera, mediante liquidaciones periódicas que se realicen.

EL CONTRATISTA conjuntamente con el Interventor, responderán por la debida ejecución de los recursos y la legalización de los mismos, atendiendo las disposiciones legales establecidas por Estatutos tributarios

nacional y territorial y en materia de contratación las establecidas por la Universidad en el Manual de Contratación. Entendiendo que las ejecuciones de los recursos deben corresponder exclusivamente a actividades autorizadas para la obra. El rechazo o devolución por parte de la DIAN de las facturas que no cumplan los requisitos legales y que con ello dé lugar al no reconocimiento de la devolución del IVA a favor de la Universidad, será responsabilidad de EL CONTRATISTA administrador delegado y de EL INTERVENTOR, así como la responsabilidad de asumir las sanciones, multas y demás, por incumplimiento o inconsistencia en la presentación y pago de las obligaciones tributarias que tiene la Universidad, la cual está representada por el administrador delegado.

EL CONTRATISTA queda en libertad de manejar los libros y asientos particulares del contrato en su oficina central o en la obra, respondiendo en uno u otro caso por los resultados.

El costo específico del personal asignado, ejecutivo y operativo, para responder por una eficiente gestión contable y tributaria en cumplimiento del objeto del contrato se debe registrar formalmente en el **Formulario No. 14**.

LA UNIVERSIDAD considerará incluidos en los costos, la totalidad de las asesorías recibidas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la dedicación efectiva y del mayor o menor personal que efectivamente requiera EL CONTRATISTA para cumplir a satisfacción con los resultados.

La asesoría contable y tributaria incluyen la estructuración del plan de manejo y la validación de los procedimientos requeridos por LA UNIVERSIDAD, o de estimarse pertinente, visitas de auditoría interna al almacén, auditajes a los procedimientos de trámite en la obra, respuestas a las observaciones de EL INTERVENTOR, informes de gestión, tramitación de documentos, respuesta a eventuales requerimientos de las autoridades fiscales, y demás asuntos que correspondan a una práctica profesional comúnmente aceptada en estas especialidades.

Condiciones análogas rigen para la asesoría laboral, de control de costos y presupuestos y de calidad (si aplica).

En atención a mayor claridad y conocimiento, se puntualizan dos de las retenciones y sus bases, que se efectúan a los pagos correspondientes a este proceso:

Estampilla: *La Universidad en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1697 del 20 de diciembre 2013 reglamentada por el Decreto 1050 del 5 de junio de 2014, aplicará al momento del pago la retención por concepto de la contribución parafiscal de la Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia.* En virtud del monto estimado del contrato le corresponde como tarifa el 0.5% sobre la base del valor total (sin IVA). Las retenciones que, para este efecto, corresponden a los pagos realizados a través del Fondo Rotatorio, son asumidas por la Universidad.

Contribución especial contratos de obra pública: En éste tipo de contratos la Institución efectúa la retención de dicho impuesto, (5%) sobre el valor de los honorarios y gastos reembolsables.

7.7.5.12 DIRECCIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La dirección y el control inmediato de todas las actividades realizadas con personal propio o subcontratado en cumplimiento del objeto del contrato, corresponden exclusivamente a EL CONTRATISTA.

El personal propuesto por EL CONTRATISTA, mínimo exigido y adicional requerido de acuerdo con la INVITACIÓN PÚBLICA, deberá asumir la dirección y el control directo de la ejecución de las obras, aplicando unos procedimientos acordes con el plan de calidad, los planos y las especificaciones técnicas del contrato.

Esta responsabilidad indelegable será supervisada paralelamente por EL INTERVENTOR, en cumplimiento de las funciones propias de su especialidad y contrato.

7.7.5.13 ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LOS MATERIALES Y LAS OBRAS

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad primaria de recibir, aprobar, objetar o devolver, en todo o en parte, los materiales, equipos, herramientas, encofrados y andamios, comprados o alquilados para la obra. EL INTERVENTOR hará lo propio, reservándose el derecho de controvertir las decisiones aprobatorias de EL CONTRATISTA cuando lo considere necesario, presentando los argumentos del caso.

7.7.5.14 TOMA DE MUESTRAS, EJECUCIÓN DE ENSAYOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

EL CONTRATISTA administrador delegado tiene la obligación de tomar muestras, hacer ensayos a los insumos, materiales o partes de la obra y presentar los resultados a EL INTERVENTOR teniendo en cuenta sus procedimientos de calidad, las previsiones establecidas en los planos y especificaciones técnicas del proyecto, las normas de las Empresas Públicas, la NSR-98, o las exigencias que le haga EL INTERVENTOR de acuerdo con la práctica constructiva del medio local.

Las decisiones relacionadas con este asunto deben ser concertadas por EL CONTRATISTA con EL INTERVENTOR, el cual homologará los laboratorios, aprobará los planes de ensayo (número, tipo y periodicidad), autorizará los precios, verificará los resultados y controlará las cuentas.

Los costos por concepto de **toma de muestras, ejecución de ensayos** y presentación de resultados correrán por cuenta de LA UNIVERSIDAD. Ellos deberán ser presupuestados y desglosados en un capítulo específico del PRESUPUESTO DEFINITIVO (inicial), mediando la apreciación previa de EL INTERVENTOR que orienta y controla.

7.7.5.15 PLAN DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE NORMALIZACIÓN

Si aplica (en concordancia con la selección), esta responsabilidad esencial e indelegable corresponde en un todo a EL CONTRATISTA, el cual deberá desarrollar todos los procedimientos, especificaciones e instructivos tendientes a cumplir con la calidad, los sistemas de gestión, los plazos y los presupuestos de la obra.

EL INTERVENTOR hará cumplir esta exigencia teniendo en cuenta la normalización y el nivel acreditado por EL CONTRATISTA en la certificación de calidad y/o sistemas de gestión ambiental y seguridad y salud laboral.

La implantación de los **procedimientos y rutinas a lugar a las Normas**; se hará desde el principio, creando un clima propicio entre todos los profesionales, trabajadores propios y subcontratistas.

7.7.5.16 MEDICIONES DE LA OBRA EJECUTADA

La obra ejecutada se tiene que medir rutinariamente para controlar los costos, pagar los subcontratos y la mano de obra como parte del contrato por administración delegada.

EL CONTRATISTA y EL INTERVENTOR contraen esta obligación, sin importar que el contrato corresponda a una administración delegada. Las cantidades de obra medidas deben servir para comparar las cantidades teóricas iniciales con las ejecutadas en la realidad. De este modo se pueden tener referencias precisas para comparar las ejecuciones de obra contra las cuantificadas teóricamente.

7.7.5.17 RESPONSABILIDADES CONTRAIDAS EN CASO DE PRESENTARSE REPARACIONES DE OBRAS DEFECTUOSAS, ERRORES U OMISIONES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, SU PERSONAL O UN DETERMINADO SUBCONTRATISTA

Las obras rechazadas, mal ejecutadas o que deban ser reparadas exigen mediciones independientes, debiendo ser relacionadas por aparte según acuerden EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA.

A los SUBCONTRATISTAS DE MANO DE OBRA NO se les reconocerán pagos por trabajos defectuosos o mal ejecutados. A los subcontratistas mayores que deban suministrar materiales y mano de obra NO se les reconocerán pagos por obras mal ejecutadas, las cuales deberán reponer o rehacer a su costa y riesgo, antes de recibir los pagos correspondientes.

Si algún subcontratista mayor se niega a corregir los trabajos defectuosos o a reponer las partes que no satisfagan las especificaciones, calidad o condiciones pactadas, no se le harán efectivos los pagos, se le descontarán los gastos por demolición, reparación o reposición, y se le aplicarán las sanciones establecidas en el respectivo subcontrato, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías que haya otorgado en coordinación y subordinación al contrato principal.

7.7.5.18 FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS, CONSTRUCTIVAS, DE ESPECIFICACIÓN Y DISEÑO ESTRUCTURAL O DE INSTALACIONES, EN DESARROLLO DEL CONTRATO

Tanto EL CONTRATISTA como EL INTERVENTOR pueden y deben proponer alternativas favorables en materia de procedimiento constructivo, especificación técnica e inclusive cálculo estructural o diseño de instalaciones.

Las alternativas propuestas deberán ser **oportunas** y debidamente sustentadas, en lo técnico y económico, con evidentes ventajas para LA UNIVERSIDAD y el proyecto.

Elas serán analizadas por LA UNIVERSIDAD antes de ponerlas a consideración del COMITÉ DE OBRA. El asesor establecerá los contactos del caso con los diseñadores, para adoptar una posición particular en cada caso.

Con la aprobación del comité, la alternativa será adoptará motivando los correspondientes ajustes de especificación, presupuesto y diseño.

7.7.5.19 CONCERTACIÓN DEL PROGRAMA DEFINITIVO DE CONSTRUCCIÓN EN FUNCIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO, INCLUYENDO LAS FASES PREOPERATIVA Y DE LIQUIDACIÓN

El Comité de Obra se pondrá de acuerdo con EL CONTRATISTA administrador delegado y EL INTERVENTOR para ajustar el programa definitivo de construcción **sin modificar el plazo acordado y sustentado mediante programación de obra**, adjunta a la propuesta como documento esencial (**Numeral 5.3.4**). El programa concertado definirá las condiciones contractuales de plazo y secuencia constructiva que obligan a EL CONTRATISTA en cumplimiento del objeto del contrato y que rigen para elaborar el PRESUPUESTO DEFINITIVO, preparar los flujos de fondos, celebrar los subcontratos, negociar los suministros, controlar los costos y evaluar el avance de obra contra programa.

EL tiempo de liquidación del contrato NO hace parte del plazo pactado.

En el plazo de ejecución de la construcción, queda incluida la semana prevista para desarrollar las actividades pre operativas y de movilización de EL CONTRATISTA.

En el **Formulario No. 11** cada proponente deberá registrar el plazo aceptado o propuesto a LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con los listados de ítems, las actividades básicas previstas en el cronograma, las áreas construidas y las características de las estructuras, instalaciones, acabados y en general las actividades previstas en los alcances de la intervención.

Los proponentes deberán estimar cuidadosamente el plazo de entrega de las obras contratadas, comprometiéndose en firme en el cumplimiento de lo propuesto. En todos los casos, deberá estar acorde con los procedimientos técnicos de las actividades y los rendimientos estándares de la construcción, de modo que sea confiable y garantía de cumplimiento.

Se deja en claro que cualquier determinación del proponente de laborar jornadas extendidas y/o extras para lograr el plazo estimado, no acarrea ningún sobre costo al definido presupuestalmente para el desarrollo de las actividades en jornadas laborales normales. La Universidad no reconocerá estos pagos para lograr el cumplimiento del plazo comprometido.

El horario de trabajo no tiene restricción alguna en la Institución, cubre igualmente fin de semana o festivos.

7.7.5.20 CONTROL DE PROGRAMACIÓN

EL INTERVENTOR deberá llevar el control de programación, preparar los cuadros gráficos de control y recomendará los ajustes o reprogramaciones a que haya lugar, todo ello previo acuerdo con EL CONTRATISTA en cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a cada uno.

LA UNIVERSIDAD brindará de ser necesaria la asesoría requerida a través del Comité de Obra, aclarando que ello NO releva a EL CONTRATISTA ni a EL INTERVENTOR de las responsabilidades inherentes a sus respectivos contratos.

7.7.5.21 PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS

Se anexa a la Invitación archivo electrónico con los planos correspondientes, Diseños Arquitectónicos, Plantas Generales, Secciones, Fachadas, Detalles Constructivos, Puertas y Ventanas, Diseño Estructural, Hidrosanitario, Eléctrico, Voz y Datos, etc. Igualmente se adjuntan, listado de ítems, actividades especificadas y cantidades de obra, y programación.

Recuerde que para la mejor comprensión del proyecto se estableció **visita obligatoria (Numeral 5.3.5)** al sitio de obra, ello es relevante en razón de la estimación del plazo de ejecución, la evaluación y conocimiento de las características especiales y particulares de la intervención, su alcance, la logística y procedimientos en implementación de las rutinas de trabajo, obras de protección necesaria durante el desarrollo de los trabajos, desplazamientos temporales de las dependencias que ocupan la zona intervenida, entre otros aspectos.

7.8 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE EL INTERVENTOR

Para información de los proponentes y conocimiento preciso de EL CONTRATISTA se transcriben los apartes relevantes de la invitación del contrato de INTERVENTORÍA.

Cuando en ellos se hace referencia a EL CONTRATISTA se entiende que la obligación o asunto citado compete a esta INVITACIÓN PÚBLICA, integrándose a él.

“... La presente convocatoria exige, además de las respectivas funciones de supervisión técnica, administrativa, presupuestal y legal inherentes a la interventoría de obras, las correspondientes y precisadas para el desarrollo de los controles de presupuesto y programación, garantizando mantener una información más real y actualizada para permitirle a LA UNIVERISDAD, tener la visualización oportuna durante el proceso de la obra sobre los costos finales previstos, las variaciones y sus razones y las medidas correctivas, tanto en el ámbito presupuestal como de programación.”

La supervisión técnica de los procesos constructivos por parte de EL INTERVENTOR tiene que ser completa, oportuna y calificada, ajustándose a los procedimientos de calidad establecidos tanto para la gestión interventora como para la específica de construcción.

La empresa interventora contrae la obligación de auditar y controlar todas las gestiones, procesos y trabajos desarrollados por EL CONTRATISTA administrador delegado en cumplimiento del objeto del contrato de obra⁴, además de los desarrollados por otros contratistas o proveedores independientes, que pueda tener LA UNIVERSIDAD en coordinación con el contrato principal.

LA INTERVENTORÍA técnica debe acoger y respetar las condiciones establecidas en las NSR-10 y demás normas técnicas, ambientales y municipales relacionadas con la práctica constructiva convencional en la ciudad de Medellín.

El contrato de Interventoría cubre también la entrega y puesta en servicio de las redes y equipos, la liquidación del contrato de construcción y el manejo de todos los sub-contratos especiales.

7.8.1 FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

EL INTERVENTOR representará a LA UNIVERSIDAD ante EL CONTRATISTA, sirviendo de intermediario en todos los procesos técnicos, administrativos, contables, presupuestales y legales, relacionados con la construcción de las obras para las adecuaciones objeto de la presente convocatoria.

La gestión interventora se hará sobre EL CONTRATISTA administrador delegado y los responsables de otros trabajos o subcontratos, que decida hacer LA UNIVERSIDAD en coordinación con el contrato principal.

Como el contrato de obra se pacta por administración delegada, la gestión interventora comprende el control de almacén, compras, suministros, sub-contratos y aplicación de los recursos económicos.

Los representantes de LA UNIVERSIDAD y el Grupo Interdisciplinario de Apoyo en el COMITÉ DE OBRA acordarán con EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA administrador delegado, las condiciones de manejo, cotización, negociación y subcontratación, estableciendo unos procedimientos ágiles y unos conductos regulares precisos.

EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA permitirán que los funcionarios, ingenieros y consultores de LA UNIVERSIDAD, inspeccionen en cualquier momento la ejecución del contrato y de las obras.

*La gestión interventora en el edificio se extenderá a los equipos y redes convencionales de las obras civiles. También al amueblamiento específico del diseño de interiores. El contrato **excluye** la dotación especializada y los equipos particulares de cada dependencia.*

Se entienden como equipos y redes convencionales los característicos de un edificio, por ejemplo, sistemas de aire acondicionado y ventilación-extracción, sistema hidro-neumático, sistema contra incendio, subestación y planta de emergencia, ascensores, acondicionadores, redes de gases y similares.

LA UNIVERSIDAD relaciona a continuación las principales funciones y responsabilidades encomendadas a EL INTERVENTOR:

- *Estudiar y analizar los términos de la INVITACIÓN A COTIZAR; la propuesta de EL CONTRATISTA y los demás documentos, informes, anexos, textos de contratos o actos administrativos relacionados con las responsabilidades inherentes al trabajo profesional contratado.*

⁴ auditoría y control de la contabilidad específica de la obras, control de almacén, control del personal vinculado al proyecto, cumplimiento de las normas y/o leyes fiscales, laborales, ambientales y de seguridad.

- *Revisar los ítems, cantidades de obra, presupuestos y análisis de precios que le suministre LA UNIVERSIDAD con el fin de consolidar el PRESUPUESTO OFICIAL de la obra.*
- *Tener en cuenta la información del PRESUPUESTO OFICIAL para elaborar, conjuntamente con EL CONTRATISTA, el PRESUPUESTO DETALLADO BASICO DE CONSTRUCCIÓN en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*
- *Concertar con EL CONTRATISTA y recomendarle al COMITÉ DE OBRA la adopción de PRESUPUESTO DEFINITIVO (inicial) que servirá para controlar los costos y comprometer la ejecución presupuestal de cada edificio.*
- *Homologarle a EL CONTRATISTA los procedimientos de subcontratación, cotización, medición de obra y demás asuntos relacionados con el manejo administrativo de la obra.*
- *Preparar de común acuerdo con EL CONTRATISTA administrador delegado los términos para invitar a cotizar, las especificaciones técnicas, los formularios de presentación y las demás condiciones que apliquen a la subcontratación.*
- *Colaborar con EL CONTRATISTA para construir las obras a satisfacción, dando cumplimiento a la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos y subcontratos de construcción, los cronogramas, plazos y presupuestos aprobados.*
- *Atender con prontitud y resolver con eficacia cualquier consulta relacionada con la correcta interpretación, errores, omisiones, discrepancias o cambios, en los planos y en las especificaciones del edificio.*
- *Estudiar, recomendar y sustentar a tiempo ante el COMITÉ DE OBRA, los cambios de especificación, procedimiento o detalle constructivo que considere necesarios o convenientes para lograr los objetivos de LA UNIVERSIDAD en materia de cumplimiento, calidad, economía y vida útil del edificio, y su correspondiente incidencia en el presupuesto definitivo de obra.*
- *Realizar un control presupuestal detallado (preferiblemente por salida de almacén), donde se prevean las implicaciones en costos que tuvieran las modificaciones, adiciones, variaciones de precios y en general todos aquellos factores que pudieran modificar el presupuesto final de obra.*
- *Responder por la debida ejecución de los recursos y su legalización, atendiendo las disposiciones legales establecidas por la DIAN en materia de facturación (con el cumplimiento de requisitos), y de contratación establecidas por la Universidad en el Manual de Convenios y Contratos (Resolución rectoral 1551 de 2014). Entendiendo que las ejecuciones de los recursos deben corresponder exclusivamente a actividades autorizadas para la obra. El rechazo o devolución por parte de la DIAN de las facturas que no cumplan los requisitos legales y que den lugar a la no devolución del IVA a favor de la Universidad, será responsabilidad de EL CONTRATISTA administrador delegado y de EL INTERVENTOR.*
- *Concertada con EL CONTRATISTA la programación inicial presentada por este, EL INTERVENTOR instaurará las labores para controlar la programación de obra, de tal forma que se puedan prever las variaciones en los tiempos de ejecución y justificar las razones a las que ellas tuvieron lugar.*
- *Decidir oportunamente sobre los cambios en los planos o en las especificaciones que no afecten substancialmente a estos documentos.*
- *Inspeccionar y supervisar permanentemente el desarrollo de las obras, verificando el cumplimiento de los planos, especificaciones, procedimientos, planes de calidad (si aplican) y medidas de seguridad y protección ambiental exigidas a EL CONTRATISTA.*
- *Aprobar o rechazar todos los equipos, elementos, materiales y mano de obra que vayan a ser incorporados a las obras.*

- *Proponer y sustentar ante el COMITÉ DE OBRA el plan de calidad (si aplica) de la gestión interventora, precisando los procedimientos técnicos y administrativos que se aplicarán para satisfacer las exigencias del contrato.*
- *Estudiar, observar, proponer ajustes y aprobar los procedimientos propuestos por EL CONTRATISTA, para mantener bajo control permanente, el presupuesto detallado de construcción, el almacén de la obra, los pedidos y suministros, los subcontratos, las cantidades y medidas de obra, los gastos, las actas de pago y los reintegros del FONDO ROTATORIO DE INVERSIÓN.*
- *Controlar la aplicación del plan de calidad (si aplica), haciendo cumplir los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por EL CONSTRUCTOR.*
- *Ordenar, supervisar e interpretar los ensayos que sean necesarios para controlar la calidad de los materiales y de las obras.*
- *Actuar preventivamente sobre EL CONTRATISTA, y en asoció de él, para minimizar los desperdicios de materiales, evitar errores de medida y construcción, reducir re-procesos y ordenar la reconstrucción de las obras defectuosas, practicando su re-inspección.*
- *Certificar las cantidades de obra ejecutada y medida, sus valores y el contenido de las actas de pago correspondientes, detectando cualquier inconsistencia o ajuste.*
- *Controlar el buen uso y la conservación de los elementos de propiedad de LA UNIVERSIDAD que estén al servicio del CONTRATISTA o de las obras.*
- *Verificar que todos los contratistas y subcontratistas cumplan oportuna y permanentemente con las obligaciones laborales legalmente establecidas. 1. Suscribir un contrato con cada trabajador o empleado. 2. No contratar personas menores de edad, 3. Pagar el salario cotizado, sabiendo en todo caso que éste no puede ser inferior al mínimo legal. 4. Pagar las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales y festivas. 5. Afiliar a cada trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral (E.P.S., ARP y fondos administradores de pensiones). 6. Liquidar y pagar oportunamente los aportes de afiliación a una Caja de Compensación Familiar. 7. Pagar el subsidio de transporte a los trabajadores que tengan derecho. 8. Consignar las cesantías en los fondos de pensiones, 9. Liquidar los contratos y hacer oportunamente las diligencias de retiro y desafiliación ante cada entidad.*
- *Exigir que las obras sean ejecutadas cumpliendo con todas las precauciones y requisitos mínimos de seguridad.*
- *Asesorarse de la Oficina de Personal de LA UNIVERSIDAD para exigir el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como de la Oficina de Salud Ocupacional de LA UNIVERSIDAD para el cumplimiento de las normas sobre salud laboral, seguridad industrial y control de riesgos.*
- *Solicitar a EL CONTRATISTA administrador delegado, la presentación de un documento base (Plan de Mitigación) donde consten la política, los propósitos y las actividades del programa de salud laboral que implantará durante la ejecución de la obra, incluidos los procedimientos de prevención y control de riesgos, la estructura organizacional responsable y los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos dispuestos para tal fin.*
- *EL INTERVENTOR contrae la obligación de notificarle a EL CONTRATISTA cualquier violación de los requisitos de seguridad e higiene que observe durante la ejecución del contrato, indicando las acciones correctivas que sean necesarias para garantizar la seguridad de todas las personas y bienes. Las notificaciones, recomendaciones y exigencias formuladas por EL INTERVENTOR tienen que ser atendidas por EL CONTRATISTA en cumplimiento de sus obligaciones contractuales particulares.*
- *EL INTERVENTOR podrá ordenarle en cualquier momento a EL CONTRATISTA la suspensión de la ejecución de las obras, o de parte de ellas, si existe una violación de los requisitos de seguridad o higiene, o si a su juicio se presenta algún caso de peligro inminente sobre las personas, obras o bienes. En caso de presentarse algún evento de riesgo crítico, EL INTERVENTOR podrá obviar la notificación*

escrita y ordenar que se ejecuten inmediatamente las acciones correctivas que considere necesarias. EL CONTRATISTA, no tendrá derecho en estos casos a reclamación, reconocimiento o indemnización alguna, ni ampliación del plazo contractual.

- Verificar que todas las redes y equipos especiales queden debidamente identificadas y codificadas en las obras y en los planos anexos al MANUAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO.
- Escribir en el libro diario o bitácora de la obra las órdenes e instrucciones dadas a EL CONTRATISTA, las recomendaciones de los diseñadores y asesores y todo asunto pertinente que ayude a lograr los objetivos propuestos por LA UNIVERSIDAD.
- Recibir las obras a satisfacción.
- Dentro de los siete (7) días calendario anteriores al plazo de ejecución o de terminación prevista, EL INTERVENTOR hará una inspección general de las obras ejecutadas y dará instrucciones escritas a EL CONTRATISTA sobre las reparaciones, reconstrucción y conservaciones que deba efectuar para hacer efectiva la “entrega final a satisfacción”.
- El último día del plazo original o modificado del contrato de construcción, EL INTERVENTOR elaborará el Acta de Recibo Final, en la cual hará constar que las obras recibidas cumplen con las especificaciones y normas técnicas, habiéndose ajustado a los planos definitivos de construcción.
- Vigilar la devolución a la Universidad de los bienes y elementos que sobren del contrato.
- Todas las demás atribuciones no listadas que LA UNIVERSIDAD considere necesarias y que correspondan a la práctica del INTERVENTOR y de conformidad con lo señalado en los artículos 92, 93 y 94 de la Resolución Rectoral 1551 de 2014.

7.8.2 INFORMES DE INTERVENTORIA Y MANUALES TÉCNICOS

7.8.2.1 INFORMES PARCIALES DE INTERVENTORÍA

EL INTERVENTOR contrae la obligación de presentar mensualmente un **informe detallado** sobre el desarrollo de su contrato, las gestiones pre operativas, el proceso de construcción y el control técnico - administrativo realizado sobre la construcción de la obra.

En cada informe mensual EL INTERVENTOR debe considerar como mínimo lo siguiente:

1. Observaciones sobre los planos recibidos y sobre las decisiones de cambio adoptadas.
2. Reporte de cambios en planos. Razón de ser e implicaciones presupuestales y de programación para las actividades relevantes.
3. Reporte de cambios en las especificaciones. Sustentación en caso de las actividades relevantes.
4. Imprevistos presentados.
5. Contratos o subcontratos celebrados, comparando en los ítems relevantes (si surte diferencias importantes) sus valores y cantidades de obra con las inicialmente previstas.
6. Ejecución presupuestal detallada comparando el presupuesto inicial con el ajustado a la fecha, teniendo en cuenta la información que le suministre EL CONTRATISTA en cumplimiento de obligaciones contractuales al respecto.
7. Avance de la obra contra cronograma, desviaciones y correctivos sugeridos.
8. Observaciones sobre el desempeño de EL CONTRATISTA en todos los aspectos técnicos y administrativos de la obra, teniendo en cuenta el tipo de contrato y las obligaciones contraídas.

7.8.2.2 INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA

*EL INTERVENTOR debe presentar además un **informe final** de la obra reportando las condiciones de liquidación de los contratos y subcontratos y la ejecución presupuestal definitiva, haciendo un énfasis especial en las consideraciones de orden técnico, funcional y administrativo que deba tener en cuenta LA UNIVERSIDAD para poner en servicio y **mantener la edificación**.*

7.8.3 MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

*EL INTERVENTOR y EL CONTRATISTA contraen la obligación de reportar los cambios aplicados a los planos, especificaciones y equipos especiales de la edificación, plasmando en unos **manuales de operaciones y mantenimiento** las recomendaciones más importantes. Para el caso deberán exigirle a los proveedores y subcontratistas los catálogos, manuales de mantenimiento y recomendaciones de servicio relevantes...”.*

Los PROPONENTES aceptan integralmente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir el respectivo contrato.

JOHN WILLIAN BRANCH BEDOYA

Vicerrector

Sede Medellín

(Original firmado)