

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # 40 BS - DE 2022

NIT. 891.480.035-9

[PBX 3137300](tel:3137300) Ext. 261-262-263

www.utp.edu.co

Oficina Bienes y Suministros: Edificio 1 Bloque A Piso 1

Fecha: 12/05/2022

Señor Proveedor:

Por favor atender nuestra invitación a cotizar, teniendo en cuenta las siguientes condiciones y documentos de obligatorio cumplimiento:

INHABILIDADES

1. No podrán participar en la presente invitación las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.
2. Los proponentes (personas naturales) que participen en la presente invitación, no podrán tener multas pendientes de pago seis meses después de que el Inspector de Policía las haya impuesto.
3. Los proponentes a quienes se les adjudicó y no legalizaron los contratos en procesos celebrados en las vigencias 2021 y 2022, con la Universidad Tecnológica de Pereira, están inhabilitados para participar en la presente Invitación Pública.

| OBJETO. "COMPRA DE CHALECOS, DELANTALES, CAMISA INSTITUCIONAL, UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL" | |
|---|---|
| 1. | CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO |
| a | El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en el Anexo 1, 2, 3 y 4 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dicho Anexo. El Anexo 1 es la oferta Económica presentada por el proveedor. INSUBSANABLE. |
| b | Las celdas para diligenciar son: 1.MARCA/MODELO/REFERENCIA (Ofertado). 2. PRECIO UNITARIO (ANTES DE IVA). 3. PORCENTAJE IVA (%). 4. TIEMPO DE ENTREGA (Días Calendario). Si el elemento cotizado es exento de IVA por favor especificarlo en la casilla (relacionando el valor 0 en el campo respectivo) . Estas celdas deben contener solamente la información solicitada. |
| c | En caso de que la oferta presentada por el proveedor contenga decimales en cada uno de los valores de los ítems o subítems, la Universidad aproximará (redondeará) los decimales por debajo o por encima según sea el valor decimal presentado. |
| d | Tener en cuenta que, si la Universidad llegara a modificar los Anexos 1, 2, 3 y 4 en una adenda, el proveedor deberá cotizar en el Anexo Modificado o Definitivo. El oferente debe enviar Las Ofertas (Anexos 1, 2, 3 y 4) debidamente firmada en formato PDF y también en EXCEL, al correo m.arango2@utp.edu.co. INSUBSANABLE |
| e | La invitación Pública está compuesta por cuatro (4) ítems, el proveedor puede participar en uno o en los cuatro, teniendo en cuenta lo siguiente: El ÍTEM 1 esta compuesto por 6 subítem. Por lo tanto los proveedores deben cotizar todos los subítems del ítem respectivo, ya que este se adjudicará por ítem completo. El ÍTEM 2 se adjudicará por subítem. Por lo tanto los proveedores pueden cotizar algunos subítems o todos. El ÍTEM 3 esta compuesta por 4 subítem. Por lo tanto los proveedores deben cotizar todos los subítems del ítem respectivo, que este se adjudicará por ítem completo. El ÍTEM 4 se adjudicará por ítem completo. Lo importante es que cotice en el anexo respectivo para cada ítem cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas. |
| f | El proveedor deberá tener en cuenta las especificaciones solicitadas para los logos como lo son: diseño, color, bordados, entre otros. Para el ÍTEM 1 el logo debe ser el de la Universidad Tecnológica de Pereira (UTP). Para visualizar el logo, remítase a los archivos LOGO UTP y Ejemplo Prendas UTP. Para el ÍTEM 4, los logos, letras y demás, deben ser aquellos que se especifican en el archivo adjunto a la invitación pública llamado "Especificaciones Chalecos". |
| g | El proveedor que cumpla con todas las condiciones y sea seleccionado, deberá tomar y verificar las tallas y especificaciones antes de elaborar las prendas, según el listado de la Universidad. |
| h | El proveedor debe especificar el tiempo de entrega por cada subítem cotizado. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, sopena de declararle incumplimiento. |
| i | Los errores de ortografía en la marca podrán ser subsanados, previa verificación del comité técnico. En caso de fusión de dos o más marcas el proveedor debe sustentar. |
| j | Si los elementos son exentos debe indicarlo relacionando el valor 0, en la columna porcentaje de IVA. La universidad en su principio de buena fe, asume que la información está bien suministrada por el proveedor y no verifica en ningún momento la tarifa aplicada de IVA. |
| k | Una vez recibidas las propuestas, no se aceptan modificaciones en los precios ofrecidos, ni en las demás condiciones de la oferta. Cualquier error en la formulación de la propuesta, será asumido por el Proveedor. |
| l | Los precios ofrecidos deben ser en pesos, incluyendo el IVA y el transporte hasta la Universidad Tecnológica de Pereira. |
| m | Las preguntas, sugerencias y solicitudes de modificación se deben realizar en la fecha estipulada en el cronograma, para ser resueltas antes del cierre de la Invitación. No se deben realizar asunciones a los requisitos mínimos exigidos por la Universidad, si hay dudas o ambigüedades, se debe solicitar aclaración en el Anexo 5 - Inquietudes Invitaciones Pública. |
| n | Las preguntas que no sean recibidas en el Anexo 5 y que no cumplan con la forma como se está solicitando, la Universidad no las tendrá en cuenta para la aclaración de dudas. |
| o | El Proveedor deberá facturar tal y como presentó su oferta. |
| p | La Universidad pagará máximo durante los treinta días siguientes (entre el día 1 y 30) al cumplimiento de las siguientes condiciones: - Elementos entregados bajo las condiciones propuestas anteriormente. - Entrega de factura (original y copia) en el Almacén General de la Universidad y al correo electrónico bodegalmacen@utp.edu.co junto con el Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal, si es persona Jurídica o declaración juramentada si es Persona Natural, donde conste que la empresa se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de Salud-EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías-AFP, Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Cajas de Compensación Familiar y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 25 de La Ley 1607 de 2012 " Exoneración de aportes" a los que hubiere lugar. |
| 2 | DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LA PROPUESTA |
| a | Los proponentes deben enviar al correo dos carpetas en forma separada, correspondientes a documentos técnicos y documentos legales, tal como se especifica a continuación; en el asunto del correo debe indicar qué paquete está enviando. |
| 2.1 | DOCUMENTOS TÉCNICOS |
| a | Adjuntar la oferta según el Anexo 1, 2, 3 y 4 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada, en PDF y en Excel. (Enviarla al correo m.arango2@utp.edu.co) INSUBSANABLE. |
| 2.2 | DOCUMENTOS LEGALES |
| a | Adjuntar Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil (Persona Natural)- con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Invitación. |
| b | Adjuntar Registro Único Tributario RUT - Con fecha de generación del documento año 2022 |
| c | Diligenciar y anexar el Formato 1 "CERTIFICADO DE PARAFISCALES", adjunto a esta Invitación: Debe ser firmado por el Representante legal o el Revisor Fiscal. En el caso de ser persona natural, adjuntar planilla de pago de pensión, salud y ARL al día. |
| d | Diligenciar y adjuntar el Formato 2 "INFORMACIÓN DE PROVEEDORES". |

| | |
|----------|---|
| e | Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal. |
| f | Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica |
| g | Cédula Representante Legal. |
| 3 | EN CASO DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES. |
| a | Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Designar un representante legal para ambas figuras. Los documentos solicitados en este paquete deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal. |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS |
| a | Evaluación Jurídica: El Comité realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos legales para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley y a las condiciones de los presentes términos. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el proveedor no puede continuar en el proceso. |
| b | Evaluación Técnica: El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas, entregará la evaluación de cada oferta y recomendará la adjudicación. |
| 5 | ADJUDICACIÓN |
| a | Los comités de evaluación Jurídico y Técnico de la Invitación Pública tendrán la responsabilidad de conceptuar sobre las condiciones generales de las propuestas presentadas, plantear fórmulas y alternativas que, aplicadas a las propuestas globalmente consideradas redunden en beneficio de los intereses de la Universidad y de las actividades y servicios a su cargo, ellos recomendarán la propuesta más conveniente, la cual el Rector podrá acoger, o por el contrario, apartarse motivadamente de ella. El (los) contrato (s) resultante(s) de la adjudicación será (n) de compraventa. |
| b | Los ÍTEM 1, 3 y 4 se adjudicarán por ÍTEM completo, el ÍTEM 2 se adjudicará por subitem; a quien cumpliendo con todas las evaluaciones, presente la mejor oferta económica. |
| c | Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará. |
| 6 | PRESUPUESTO |
| a | Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE \$ 41.805.869. |
| 7 | CRITERIOS DE DESEMPATE |
| | En caso de empate se considerarán los siguientes aspectos: El tiempo de entrega ofrecido, la evaluación obtenida como proveedor que tenga la oficina de Gestión de Bienes y Suministros, sorteo. |
| 8 | DECLARACIÓN DESIERTA |
| | La Invitación quedará desierta sólo en el evento de existir motivos que impidan la selección objetiva del contratista y además por las siguientes razones: 1. No se presentó oferta o ninguna se ajusta a los términos de la Invitación 2. Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial 3. Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta. |
| 9 | CRONOGRAMA: |
| | Fecha de publicación y apertura 12/05/2022 |
| | Fecha para solicitar aclaraciones Hasta el 16/05/2022 - Hora 12:00 m |
| | Fecha para responder aclaraciones 17 de Mayo de 2022 |
| | Cierre Invitación - Entrega de Propuestas 18 de Mayo de 2022 - Hora: 12:00 m |
| | Fecha publicación de recomendación a la adjudicación 19 de Mayo de 2022 |
| | Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación 20 de Mayo 2022 - Hora 10:00 am |
| | Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación 23 de Mayo 2022 - Hasta las 12:00 m |
| | Fecha publicación de adjudicación 23 de Mayo 2022 - Antes de las 06:00 pm |
| | Correo electrónico para envío de ofertas m.arango2@utp.edu.co |

Mateo Arango Varela.
Gestión de Compras de Bienes y Suministros