

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # 11 DE 2019

NIT. 891.480.035-9

PBX. 3137300 Ext. 261-262 www.utp.edu.co

Oficina Bienes y Suministros: Edificio 1 Bloque A Piso 1

Teléfono 3137261-3137262-3137263

Fecha: 20/11/2019

Señor Proveedor:

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

INHABILIDADES

Según lo dispuesto en la Constitución Nacional, la Ley y el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior) los participantes en la Invitación no podrán estar inmersos en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Universidad. De igual manera deben estar sin antecedentes fiscales ni tener multas con antigüedad superior a 6 meses que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.

OBJETO. SUMINISTRO DE AMUEBLAMIENTO PARA EL EDIFICIO 4B Y EL EDIFICIO CAFETERÍA CENTRAL "EL GALPÓN"	
1.	CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
a	El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en el Anexo 1 "PRESENTACIÓN DE OFERTA". INSUBSANABLE
b	El proveedor debe presentar la Oferta Económica en el Anexo 1 "PRESENTACIÓN DE OFERTA", este debe ser enviado por correo electrónico a: maanquintero@utp.edu.co en formato EXCEL y PDF debidamente firmado; al igual que los documentos solicitados. INSUBSANABLE
c	Los oferentes deben certificar experiencia específica: Debe anexar máximo dos certificados firmados por el Representante Legal, donde especifique el nombre de la empresa (cliente) y acredite la experiencia en los siguientes aspectos: - Instalación y/o suministro de amueblamiento para oficinas o universidades que representen 1400 m2.
d	El proveedor debe especificar el tiempo de entrega y el tiempo de garantía de los elementos a ofertar; este plazo será de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, so pena de declararle incumplimiento.
d	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.
f	Los precios ofrecidos en el ANEXO 1 deben ser en pesos. El IVA debe discriminarse tal como se muestra en el Anexo. Además debe incluir el valor del transporte hasta la Universidad Tecnológica de Pereira.
g	La Universidad pagará máximo durante los treinta días siguientes (entre el día 1 y 30) al cumplimiento de las siguientes condiciones: Se pagará una vez se hayan entregado los elementos bajo las condiciones propuestas anteriormente y se haya llevado al Almacén General la factura y el Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal donde conste que la empresa ha cumplido a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de Salud-EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías-AFP, Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, Cajas de Compensación Familiar y en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 25 de La Ley 1607 de 2012 "Exoneración de aportes" a los que hubiere lugar.

h	Las inquietudes, 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 UTP, si hay dudas o ambigüedades, se debe solicitar aclaración antes de presentar sus propuestas, en la fecha de aclaración de dudas estipuladas en el cronograma.
i	El proveedor deberá facturar tal y como presenta la oferta.
j	El proveedor debe enviar fichas técnicas con fotos/imágenes donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los muebles que se están cotizando.
k	Los proponentes deben ofertar como mínimo los siguientes tiempos en la garantía: Para los ítems 1, 2 y 4: 5 años Para el ítem 3: 7 años
2	DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LA PROPUESTA
	Los proponentes deben enviar al correo 3 carpetas en forma separada, correspondientes a documentos técnicos, legales y financieros tal como se especifica a continuación:
2.1	DOCUMENTOS TÉCNICOS
a	Adjuntar la oferta según el Anexo 1"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada y en papelería de la empresa. En PDF y en Excel (enviarla al correo maanquintero@utp.edu.co) INSUBSANABLE
b	El proveedor debe enviar fichas técnicas con fotos/imágenes a color donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los muebles que se están cotizando.
c	Los oferentes deben certificar experiencia específica: Debe anexar máximo dos certificados firmados por el Representante Legal donde acredite la experiencia en los siguientes aspectos: - Instalación y/o suministro de amueblamiento para oficinas o universidades que representen, sumando los dos certificados o uno solo de ellos 1400 m2.
2.2	DOCUMENTOS LEGALES
a	Registro Único de Proponentes (RUP), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Invitación.
b	Registro Único Tributario RUT - Con fecha de generación del documento año 2019.
c	Diligenciar y adjuntar el Formato 2"INFORMACIÓN DE PROVEEDORES".
d	Póliza de Seriedad de la propuesta expedida a favor de Entidades Públicas con Régimen privado de Contratación firmada por el tomador en formato PDF y recibo de pago de la póliza. Debe ser expedida por el diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y un término de duración de tres (3) meses contados a partir del día de cierre de la Invitación. El proveedor debe anexar el recibo de pago de la póliza o certificación expedida por la Aseguradora. Esta póliza se hará efectiva en caso que el proponente favorecido con la adjudicación, no procediere a cumplir con los requisitos para la legalización y perfeccionamiento del contrato.

	En caso de Consorcios o Uniones Temporales.
e	Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Para la Unión Temporal indicar quien es el representante legal. Los documentos solicitados en este paquete deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal.
2.3	DOCUMENTOS FINANCIEROS
a	Registro Único de Proponentes (RUP), 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 2019)
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 y salud al día.
3	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. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el proveedor no puede continuar en el proceso
b	Evaluación Financiera: Con los documentos solicitados, el Comité Financiero analizará los índices de liquidez, endeudamiento y rendimiento.
	Capital de trabajo \geq 10% del valor de la Oferta
	Razón corriente: \geq 1.1
	Nivel de endeudamiento : \leq 70 %
	Se debe cumplir con los tres índices para continuar en el proceso.
c	Evaluación Técnica: El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas, entregará la evaluación de cada oferta y recomendará la adjudicación.
4	ADJUDICACIÓN
a	El contrato resultante de la adjudicación será de suministro y tendrá una duración desde la fecha de perfeccionamiento y legalización hasta el 30 de junio de 2020 con entregas parciales durante la misma.
b	La Universidad podrá solicitar el suministro de bienes que hagan parte de la línea de productos manejados por el proveedor y que estén relacionados con el objeto del contrato así no estén incluidos en el Anexo. Igualmente las cantidades solicitadas durante la vigencia están sujetas a las necesidades de la Universidad.
c	Se adjudicará a quien cumpliendo todos las condiciones solicitadas, ofrezca el mejor precio en la oferta por ítem.
d	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.
e	Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de hasta \$ 577.965.552
5	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)

Sólo en el caso en que la adjudicación con la que usted resulte favorecido sea igual o mayor a 50 SMMLV, se le solicitará constituir Garantía Única (póliza) para la legalización del Contrato en los siguientes términos:

- **Cumplimiento:** 10% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su término de duración y cuatro meses más.
- **Calidad:** Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses más.
- **Correcto funcionamiento:** Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y un año más.

PARÁGRAFO: La fecha en que se inicia la vigencia del amparo de la póliza, debe ser igual a la fecha de expedición de la misma y a la del recibo de pago.

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

6	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.								
7	DECLARACIÓN DESIERTA								
	La Invitación quedará desierta sólo en el evento de existir motivos que impidan la selección objetiva del contratista y además por las 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.								
8	CRONOGRAMA:								
	<table border="1"><tr><td>Publicación de Invitación en la página web</td><td>Miércoles 20 de noviembre de 2019</td></tr><tr><td>Fecha para solicitar aclaraciones (En formato word)</td><td>Hasta el lunes 25 de noviembre - Hora 10:00 am</td></tr><tr><td>Fecha para responder aclaraciones</td><td>Jueves 28 de noviembre de 2019</td></tr><tr><td>Cierre Invitación - Entrega de Propuestas</td><td>Martes 03 de diciembre - Hora 3:00 pm</td></tr></table>	Publicación de Invitación en la página web	Miércoles 20 de noviembre de 2019	Fecha para solicitar aclaraciones (En formato word)	Hasta el lunes 25 de noviembre - Hora 10:00 am	Fecha para responder aclaraciones	Jueves 28 de noviembre de 2019	Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	Martes 03 de diciembre - Hora 3:00 pm
Publicación de Invitación en la página web	Miércoles 20 de noviembre de 2019								
Fecha para solicitar aclaraciones (En formato word)	Hasta el lunes 25 de noviembre - Hora 10:00 am								
Fecha para responder aclaraciones	Jueves 28 de noviembre de 2019								
Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	Martes 03 de diciembre - Hora 3:00 pm								

Mauricio Quintero Castro

Gestión de Compras de Bienes y Suministros

maanquintero@utp.edu.co