

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # 01 DE 2022

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: 2/07/2022

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 personas naturales y jurídicas, no deben tener antecedentes fiscales.
4. 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 FILAMENTOS PARA DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN "CAPACITAR A NIÑOS Y NIÑAS DE RISARALDA EN TALLERES DE AERONAUTICA"	
1,	CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
a	El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en los Anexos 1 "ESPECIFICACIONES TECNICAS PRESENTACIÓN DE OFERTA". INSUBSANABLE
b	El Proveedor debe presentar la Oferta Económica en el anexo 1 "Especificaciones técnicas y presentación de la oferta" exactamente cómo está en el Anexo, sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dicho Anexo.
c	Tener en cuenta que, si la Universidad llegara a modificar el Anexo 1 en una adenda, el proveedor deberá cotizar en el Anexo Modificado o Definitivo. El Oferente debe enviar La Oferta (Anexo 1) debidamente firmada en formato PDF y también en EXCEL, al correo beatriz.ossa@utp.edu.co. INSUBSANABLE
d	Las celdas para diligenciar son: 1. DESCRIPCIÓN /MARCA/REFERENCIA/ESPECIFICACIONES (Ofertadas) , no escribir ninguna otra información. / 2. VALOR UNITARIO ANTES DE IVA. /3. VALOR IVA /4. VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO./ 5. VALOR TOTAL. /6.Porcentaje de IVA. Si el elemento cotizado es exento de IVA por favor especificarlo en la casilla. /7 TIEMPO DE ENTREGA . /8. GARANTÍA. /9. OBSERVACIONES.
e	El proveedor debe especificar el tiempo de entrega . Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, sopena de declararle incumplimiento .
f	El proveedor deberá ofrecer garantía de los elementos y debe indicar esta garantía en la oferta.
g	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.
h	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.
i	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.
j	Los precios ofrecidos deben ser en pesos, incluyendo el IVA y el transporte hasta la Universidad Tecnológica de Pereira.
k	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 estipulada en el cronograma.
l	Las preguntas deben ser enviadas en el Anexo 3 - Inquietudes invitación Pública, si requiere enviar fichas técnicas o catálogos deberá enviarlos en un archivo independiente del Anexo 3, relacionando el número de la pregunta a la que corresponde la ficha o catálogo. Por lo tanto, las empresas que estén interesadas en que la Universidad evalúe la posibilidad de incluir otras marcas y/o referencias, deberán enviar las fichas técnicas especificando la marca, referencia y cotización de mercado; estas deben ser enviadas en archivos aparte y adjunto al Anexo 3 donde realiza las preguntas; en la fecha estipulada en el cronograma para solicitar aclaraciones.
m	Las preguntas que no sean recibidas en el Anexo 3 y que no cumplan con la forma como se está solicitando, la Universidad no las tendrá en cuenta para la aclaración de dudas.
n	El Proveedor deberá facturar tal y como esta la oferta

ñ	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 entregado la factura (original y copia) en el Almacén General de la Universidad, al correo electrónico bodegaalmacen@utp.edu.co y 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:
2,1	DOCUMENTOS TÉCNICOS
a	Adjuntar la oferta según los Anexos 1, "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada . En PDF y en Excel. (enviarla al correo beatriz.ossa@utp.edu.co) INSUBSANABLE.
2,2	DOCUMENTOS LEGALES
a	Adjuntar diligenciado y firmado el anexo 2. "Resumen de la oferta"
b	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.
c	Adjuntar Certificado de Cámara de Comercio - no mayor a treinta (30) días
d	Adjuntar Registro Único Tributario RUT - Con fecha de generación del documento año 2022
e	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.
f	Diligenciar y adjuntar el Formato 2 "INFORMACIÓN DE PROVEEDORES".
g	Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y certificado de medidas correctivas de la persona jurídica y representante legal.
h	Cédula representante legal y certificación bancaria.
i	Póliza de Seriedad de la propuesta firmada por el tomador en formato PDF y recibo de pago de la póliza. La póliza debe ser constituida a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación. La póliza corresponde al 10% del valor de la oferta.
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 terminos. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el proveedor no puede 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.
5	ADJUDICACIÓN
a	Los comités 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 resuden 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.
b	Se adjudicará a quien cumpliendo todos las condiciones solicitadas, ofrezca el mejor precio en la oferta.
c	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.
d	El proveedor favorecido con la adjudicación, deberá informar con suficiente antelación, al supervisor designado por la entidad, la fecha, hora de llegada e información del personal y vehículo que realizará la entrega y/o instalación de los elementos, para este proceso deberá seguir el instructivo y protocolo de ingreso al campus de todo su personal el cual será entregado por el supervisor designado.
e	Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de DOS MILLONES NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE \$ 2.090.000
6	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)

a	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>PARÁGRAFO: La fecha en que se inicia la vigencia del amparo de la póliza, debe ser igual a la fecha de expedición de la misma y a la del recibo de pago. La póliza debe ser constituida a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.</p>	
7	CRITERIOS DE DESEMPATE	
	En caso de empate se considerarán los siguientes aspectos: El tiempo de entrega ofrecido, la evaluación obtenida como proveedor que	
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:	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 para solicitar aclaraciones	Hasta el 8 de febrero - Hora 2:00 p m
	Fecha para responder aclaraciones	9 de febrero de 2022
	Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	10 de febrero de 2022 - Hora 5:00 pm
	Fecha publicación de recomendación a la adjudicación	11 febrero de 2022
	Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación	14 de febrero 2022 - Hora 10:00 am
	Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación	14 de febrero 2022
	Fecha publicación de adjudicación	15 de febrero 2022
	Correo electrónico para envío de ofertas	beatriz.ossa@utp.edu.co

Beatriz Eugenia Ossa Raigosa

Gestión de Compras de Bienes y Suministros