

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS**  
**INVITACIÓN PÚBLICA # 2 DE 2022**

NIT. 891.480.035-9

PBX. 3137300 Ext. 261-262-263

Teléfonos: 3137261-3137262-3137263

www.utp.edu.co

Oficina Bienes y Suministros: Edificio 1 Bloque A Piso 1

Fecha: 11/02/2022

**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.

<b>OBJETO. " SUMINISTRO DE PINTURAS, BARNICES Y PRODUCTOS RELACIONADOS "</b>	
<b>1.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO</b>
a	El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en los Anexos 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA". <b>INSUBSANABLE</b>
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	El proveedor debe participar en todos los ítems, cotizando en el Anexo 1 cumpliendo con todas las condiciones planteadas.
d	Tener en cuenta que, si la Universidad llegara a modificar el Anexo 1 en una adenda, el proveedor deberá cotizar en el Anexo 1 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. <b>INSUBSANABLE</b>
e	Las celdas para diligenciar son: 1. DESCRIPCIÓN /MARCA O REFERENCIA/ESPECIFICACIONES (Ofertadas), no escribir ninguna otra información. / 2. VALOR UNITARIO ANTES DE IVA. /3. VALOR DEL 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 (relacionando el valor 0 en el campo respectivo). / 7 TIEMPO DE ENTREGA. / 8. OBSERVACIONES. Estas celdas deben contener solamente la información solicitada.

f	El proveedor debe especificar el tiempo de entrega . Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, so pena de declararle <b>incumplimiento</b> . Este tiempo se cuenta a partir del día en que la Universidad haga cada solicitud ya que el contrato resultante será un contrato de suministro con entregas parciales.
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, previa coordinación con el Supervisor.
k	El proveedor deberá sostener los precios durante la duración del contrato, a no ser que existan elementos o hechos demostrables que generen un mayor valor.
l	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.
m	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.
n	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.
ñ	El Proveedor deberá facturar tal y como presentó su oferta.
ñ	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 bodegaalmacen@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.
<b>2</b>	<b>DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LA PROPUESTA</b>
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.
<b>2.1</b>	<b>DOCUMENTOS TÉCNICOS</b>

a	Adjuntar la oferta según el Anexo 1, "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada, en PDF y en Excel. (enviarla al correo beatriz.ossa@utp.edu.co) <b>INSUBSANABLE.</b>
<b>2.2</b>	<b>DOCUMENTOS LEGALES</b>
a	Adjuntar Certificado de Cámara de Comercio - 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 y salud al día.
d	Diligenciar y adjuntar el Formato 2 "INFORMACIÓN DE PROVEEDORES".
e	Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal.
j	Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
f	Cédula del Representante Legal.
g	Certificación bancaria.
<b>3</b>	<b>EN CASO DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.</b>
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.
<b>4</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>
a	<b>Evaluación Jurídica:</b> 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.
b	<b>Evaluación Técnica:</b> El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas, entregará la evaluación de cada oferta y recomendará la adjudicación.
<b>5</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b>

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 suministro con entregas parciales durante la vigencia del mismo y tendrá (n) una duración desde la fecha de perfeccionamiento y legalización hasta el 15 de noviembre de 2022. E l valor no ejecutado a ésta fecha se revertirá al presupuesto de la Universidad . Dicho contrato contará con un anexo que hace parte integral del mismo, en el cual se especifican los elementos a adquirir, que deben estar identificados con su respectivo código cpc y a los cuales se les asigna un monto por código, en caso de requerir un elemento diferente al que esta consignado en el anexo, pero que pertenezca al mismo código cpc, la Universidad podrá pedirlo con previa cotización.	
b	Se adjudicará , a quien cumpliendo con todas las evaluaciones, presenten la mejor oferta económica para la Universidad.	
c	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.	
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 CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE \$ 45.000.000	
6	<b>DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)</b>	
a	<u>Sólo en el caso en que la adjudicación con la que usted resulte favorecido sea igual o mayor a 50 SMMLV, se</u> le solicitará constituir Garantía Única (póliza) para la legalización del Contrato en los siguientes términos: - <b>Cumplimiento:</b> 10% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su término de duración y cuatro meses más. - <b>Calidad:</b> Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses más.  <b>PARÁGRAFO:</b> 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.	
7	<b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>	
a	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	<b>DECLARACIÓN DESIERTA</b>	
a	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	<b>CRONOGRAMA:</b>	
	Fecha de publicación y apertura	14 de febrero
	Fecha para solicitar aclaraciones	Hasta el 15 de febrero - Hora 4:00 Pm

Fecha para responder aclaraciones	16 de febrero de 2022
Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	18 de febrero de 2022 - Hora 3:00 pm
Fecha publicación de recomendación a la adjudicación	23 febrero de 2022
Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación	24 de febrero 2022 - Hora 10:00 am
Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación	25 de febrero 2022
Fecha publicación de adjudicación	28 de febrero 2022
Correo electrónico para envío de ofertas	<a href="mailto:beatriz.ossa@utp.edu.co">beatriz.ossa@utp.edu.co</a>

Beatriz Eugenia Ossa Raigosa  
Gestión de Compras de Bienes y Suministros