

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**  
**GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS**  
**INVITACIÓN PÚBLICA BS - 47 DE 2022**

NIT. 891.480.035-9

[PBX. 3137300 Ext. 261-262-263](mailto: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: 8/10/2022

**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, antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios ni medidas correctivas RNMC.
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.
4. No podrán participar aquellos contratistas que hayan incumplido los términos de entrega pactados con la Universidad, omitiendo tramitar oportunamente y justificar debidamente sus solicitudes de prórroga.
5. Los proponentes no deberán estar inmersos en acciones u omisiones que hayan causado discriminación, sufrimiento físico, psicológico, sexual o patrimonial, por razones de sexo, creencia religiosa, genero u orientación sexual en cualquier persona perteneciente a la comunidad de la Universidad Tecnológica de Pereira o que se encuentre dentro del campus universitario

**OBJETO. COMPRA DE EQUIPOS PARA LOS LABORATORIO DE INGENIERIA EN PROCESOS SOSTENIBLES DE LA MADERA - SGR**

1.	CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
a	El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en el Anexo 1 "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. <b>INSUBSANABLE</b>
b	Las celdas para diligenciar son: 1. ESPECIFICACIÓN 2. MARCA O REFERENCIA OFERTADA 3. VALOR UNITARIO ANTES DE IVA. 4. PORCENTAJE IVA 5. VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO 6. VALOR TOTAL. 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. GARANTÍA. Estas celdas deben contener solamente la información solicitada.
c	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 <a href="mailto:judy.garcia@utp.edu.co">judy.garcia@utp.edu.co</a> . <b>INSUBSANABLE</b>
d	La presente Invitación consta de 5 ítems ,en el cual cada uno de los ítem corresponde a un equipo. El proveedor puede participar en uno o en todos los ítems, para que su oferta sea tenida en cuenta debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas para cada uno de los ítems ofertados.
e	El proponente debe especificar en el Anexo 1 Presentación de Oferta, en la columna de DESCRIPCIÓN: MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS, claramente las características ofertadas y estas deben coincidir con lo señalado en las fichas técnicas y catálogos enviados con la oferta.
f	<b>Oferta:</b> Para todos los equipos el proveedor deberá ofrecer e incluir este valor en la cotización: Garantía mínima de un año, servicio de instalación y puesta en marcha, asesoría técnica por parte de personal especializado y capacitación
g	<b>Capacitación:</b> Para todos los equipos el proveedor deberá ofrecer capacitación para 6 personas con una duración de 8 horas, mantenimiento preventivo en el manejo y cuidado del equipo. La capacitación debe ser de forma presencial en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira, previa coordinación con el supervisor
h	<b>Garantía:</b> La garantía de los equipos iniciará a partir de la fecha de recibido a satisfacción por parte del Supervisor.
i	<b>Sitio de entrega:</b> Los equipos deben ser entregados en el Laboratorio de Biocompuestos (piso 2) y Laboratorios de Química de la Madera y de obtención y refinación de pulpa y papel (piso1), Edificio Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria , contiguo a la Facultad de Bellas Artes de la Universidad Tecnológica de Pereira. Previa coordinación con el supervisor.
j	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.
k	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.

l	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.
m	Los precios ofrecidos en la Invitación deberán ser en pesos, incluyendo el IVA , el transporte, entrega e instalación y capacitación.
n	El Proveedor deberá facturar tal y como presentó su oferta.
o	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 <b>Anexo 3 - Inquietudes Invitaciones Pública.</b>
p	Las empresas que estén interesadas en que la Universidad evalúe la posibilidad de incluir otras referencias, deberán enviar las fichas técnicas especificando la marca, referencia ; estas deben ser enviadas en archivos aparte y adjunto al Anexo 3 donde realiza las preguntas relacionando el número de la pregunta a la que corresponde la ficha o catálogo; en la fecha estipulada en el cronograma para solicitar aclaraciones. Esto debe enviarlo al siguiente correo: <b>yudy.garia@utp.edu.co.</b>
q	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.
r	<b>El proveedor debe especificar el tiempo de entrega, el cual no podrá ser superior al 30 de noviembre de 2022.</b>
s	Se pagará 30 días después de la entrega de los elementos por parte de los proveedores. Igualmente es importante señalar que 1) Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a favor del Proyecto identificado con Código BPIN 2019000040059. 2) Los pagos se realizarán conforme al cronograma de pagos establecido para el Proyecto identificado con Código BPIN 2019000040059 A partir de las fechas de entrega suministradas por los proveedores. Y además 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 <b>bodegaalmacen@utp.edu.co</b> 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.
<b>2</b>	<b>DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LA PROPUESTA</b>
a	Los proponentes deben enviar al correo tres carpetas en forma separada, correspondientes a los documentos legales, financieros y documentos técnicos, 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 <b>yudy.garcia@utp.edu.co</b> ) <b>INSUBSANABLE.</b>
b	El proveedor debe adjuntar catálogos y fichas técnicas de los equipos que cotiza (en PDF) y especificar dentro de estas claramente el modelo y/o referencia consignado en la oferta. Esto debe coincidir con el modelo y referencia relacionado en los Anexos - Presentación oferta, en la columna DESCRIPCIÓN MARCA/REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS
c	El proveedor deberá demostrar experiencia de 3 años en la venta del equipo ofertado o similares ,adjuntando certificación expedida por la empresa contratante.
<b>2.2</b>	<b>DOCUMENTOS LEGALES</b>
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 existencia y representación legal o Matricula Mercantil (Persona Natural) - año renovado 2022, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Invitación.
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, salud y ARL al día.
f	Diligenciar y adjuntar el Formato 2"INFORMACIÓN DE PROVEEDORES".
g	Antecedentes judiciales, fiscales , disciplinarios y certificado de medida correctivas de las personas naturales o representante legal.
h	Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
i	Cédula Representante Legal.

J	Certificación Bancaria
k	<p>Póliza de Seriedad de la propuesta firmada por el tomador en formato PDF y recibo de pago de la póliza. <b><u>La póliza debe ser constituida a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.</u></b></p> <p>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.</p>
<b>2.3</b>	<b>DOCUMENTOS FINANCIEROS</b>
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 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.
<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 términos. 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.
c	<b>Evaluación Financiera:</b> Con los documentos solicitados, el Comité Financiero analizará los índices de liquidez, endeudamiento y rendimiento.
d	Capital de trabajo $\geq$ 10% del valor de la Oferta
e	Razón corriente: $\geq$ 1.1
f	Nivel de endeudamiento : $\leq$ 70 %
g	Se debe cumplir con los tres índices para continuar en el proceso.
<b>5</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b>
a	Los comités de evaluación Jurídico, financiero y Técnico 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	Se adjudicará por ítem completo, a quienes cumpliendo con todas las evaluaciones, presenten la mejor oferta económica para la universidad
c	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.
<b>6</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
a	Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de CUATROCIENTOS UN MILLÓN TRESCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA CORRIENTE \$ <b>401,306,223</b>
<b>7</b>	<b>DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)</b>

a	<p><b>Al proveedor que resulte favorecido con la adjudicación,</b> se le solicitará constituir Garantía Única (póliza) para la legalización del Contrato en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cumplimiento:</b> 10% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su término de duración y cuatro meses más.</li> <li>- <b>Calidad:</b> Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses más.</li> <li>- <b>Correcto funcionamiento:</b> Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y un año más.</li> </ul> <p><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.</p>
8	<b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>
	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.
9	<b>DECLARACIÓN DESIERTA</b>
	<p>La Invitación quedará desierta sólo en el evento de existir motivos que impidan la selección objetiva del contratista y además por las siguientes razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se presentó oferta o ninguna se ajusta a los términos de la Invitación</li> <li>2. Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial</li> <li>3. cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta.</li> </ol>
10	<b>CRONOGRAMA:</b>
	Fecha de publicación y apertura
	miércoles 10 de agosto
	Fecha para solicitar aclaraciones
	Hasta el 12 de agosto de agosto - Hora 4:00 pm
	Fecha para responder aclaraciones
	miércoles 17 de agosto de 2022
	Cierre Invitación - Entrega de Propuestas
	martes 23 de agosto de 2022 - Hora 2:00 pm
	Fecha publicación de recomendación a la adjudicación
	26 de agosto de 2022
	Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación
	lunes 29 de agosto 22 - Hasta las 3:00 pm
	Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación
	martes 30 de agosto de 2022
	Fecha publicación de adjudicación
	miércoles 31 de agosto de 2022
	Correo electrónico para envío de ofertas
	<a href="mailto:yudy.garcia@utp.edu.co">yudy.garcia@utp.edu.co</a>

Yudy Alexandra García

Gestión de Compras de Bienes y Suministros