

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # BS-21 DE 2022

NIT. 891.480.035-9

PBX: 3137300 Ext. 7791

www.utp.edu.co

Oficina Bienes y Suministros: Edificio 1 Bloque A Piso 1

Fecha: 5/17/2022

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 LICENCIAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO, CELULAR, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	
1.	CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
a	El proveedor debe cotizar cumpliendo con todos los requerimientos técnicos especificados en los Anexos 1, 2 y 3 "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 Cada Anexo es un ítem así: Anexo 1 - ítem 1 Licencias Anexo 2 - ítem 2 Equipos de cómputo y accesorios Anexo 3 - ítem 3 Celular y accesorios
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 los Anexos 1, 2 y 3 en una adenda, el proveedor deberá cotizar en los Anexos Modificados o Definitivos. El oferente debe enviar La Oferta (Anexo 1, 2 y 3) debidamente firmada en formato PDF y también en EXCEL, al correo joalruiz@utp.edu.co. INSUBSANABLE
d	La Invitación Pública está compuesta por tres ítems. El proveedor puede participar en uno o en los tres ítems y para los ítems 1 y 2 cotizar un subítem o todos, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas para todos los subítems ofertados. El ítem 3 se adjudicará ítem completo, por lo tanto solo se tendrán en cuenta las ofertas para este ítem que incluyan todos los subítems que contiene.
e	En los Anexos 1, 2 y 3 se describe cada uno de los subítems con la información técnica y los requisitos que el oferente deberá cumplir en el momento de la entrega del Objeto a Contratar. Esta información debe ser leída con detenimiento y en caso de dudas consultar según indica el cronograma, en el Anexo 5. El proponente con su participación en la Invitación se compromete a cumplir las condiciones descritas en los Anexo 1, 2 y 3 y con los terminos de condiciones establecidos en este documento.
f	Con el fin de garantizar a la Universidad el soporte técnico necesario para los elementos solicitados en el ítem 1 - Equipos de cómputo, accesorios y periféricos , el proveedor deberá acreditar mediante certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, la existencia de un establecimiento de comercio, agencia o sucursal ubicada en el Eje Cafetero, el certificado de existencia o matrícula deberá tener como mínimo un año de registrado ante la cámara de comercio contado a partir del cierre de la Invitación. En caso contrario, deberá presentar certificación que acredite la existencia en la zona de un proveedor de servicios autorizado o establecimiento de las marcas que oferta, la certificación debe probar como mínimo un año de funcionamiento contado a partir del cierre de la Invitación.
g	En caso de que el proveedor a quien se le adjudiquen los equipos solicitados en el ítem 1 no pueda hacer entrega del equipo solicitado por la universidad y en reemplazo pueda entregar un equipo diferente y que cumpla con las características técnicas mínimas solicitadas, el proveedor debe enviar una carta a los supervisores del contrato solicitando la aprobación del cambio y sustentando el motivo del replazo o la mejora técnica. El proveedor no podrá entregar un equipo diferente al solicitado sin la previa aprobación de los supervisores por escrito, para continuar con el proceso de certificación.
h	El proveedor debe especificar el tiempo de entrega. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, sopena de declararle incumplimiento. Tener presente que la Universidad, en caso de requerirse una prórroga con la autorización del supervisor, se podrá otorgar hasta por el doble del tiempo pactado.
i	El proveedor deberá ofrecer garantía de los elementos e indicar esta garantía en la oferta.
j	La garantía de los equipos iniciará en la fecha de recibidos los equipos, partes y/o accesorios a satisfacción por el Supervisor.
k	El proveedor debe suministrar por garantía, equipos y partes de respaldo con características similares a las solicitadas, máximo después de 48 horas de haber sido requerido el servicio por parte de la Universidad.

l	Si el proveedor requiere instalar cualquier accesorio o parte en la CPU para cumplir con las características técnicas solicitadas por la universidad, estas modificaciones no deben invalidar la garantía del fabricante ni afectar el diseño o estética del equipo.
m	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.
n	Si los elementos son exentos debe indicarlo relacionando el valor 0 (Cero), 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.
o	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.
p	Los precios ofrecidos deben ser en pesos, incluyendo el IVA y el transporte hasta la Universidad Tecnológica de Pereira, previa coordinación con el Supervisor.
q	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, si requiere enviar fichas técnicas o catálogos deberá enviarlos en un archivo independiente del Anexo 5.
r	Las empresas que estén interesadas en que la Universidad evalúe la posibilidad de incluir otras referencias, deberán enviar las fichas técnicas especificando la marca y referencia; estas deben ser enviadas en archivos aparte y adjunto al Anexo 5 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: joalruiz@utp.edu.co.
s	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.
t	El Proveedor deberá facturar tal y como presentó su oferta.
u	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.
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 los Anexos 1, 2 y 3, "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada, en PDF y en Excel. (enviarla al correo joalruiz@utp.edu.co) INSUBSANABLE .
b	Para el ítem 1, 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.
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	Adjuntar Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil (persona natural) - Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Invitación.
c	Adjuntar Registro Único Tributario RUT - Con fecha de generación del documento año 2022.
d	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.
e	Diligenciar y adjuntar el Formato 2 "INFORMACIÓN DE PROVEEDORES".
f	Adjuntar diligenciado y firmado el Anexo 6. "RESUMEN DE LA OFERTA"
g	Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal.
h	Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
i	Cédula Representante Legal.
	Póliza de Seriedad de la propuesta firmada por el tomador en formato PDF y recibo de pago de la póliza.

j	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 Pública, la garantía debe constituirse a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, entidad pública con régimen privado de contratación, por el objeto de la Invitación Pública, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Invitación Pública, en especial las relacionadas con la suscripción del contrato. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera. 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.
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.
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 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	Para los ítems 1 y 2 se adjudicará por subítem, a quienes cumpliendo con todas las evaluaciones, presenten la mejor oferta económica por subítem para la universidad. El ítem 3 se adjudicará por ítem completo.
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.
d	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.
e	Las licencias deben ser registradas a nombre de la Universidad Tecnológica de Pereira; contacto Ingeniera DIANA PATRICIA JURADO RAMIREZ jefe de la Unidad de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información correo electrónico: caduseo@utp.edu.co
6	PRESUPUESTO
a	Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de ciento veintisiete millones ochocientos noventa y nueve mil ochocientos doce (\$127.899.812) pesos m/c. Referirse al ANEXO 4 - PRESUPUESTO POR SUBÍTEM.
7	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)
a	Para el ítem 1 - Equipos de cómputo, periféricos y accesorios. 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: 30% 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.
8	CRITERIOS DE DESEMPATE
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.
9	DECLARACIÓN DESIERTA
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.
10	CRONOGRAMA:
	Fecha de publicación y apertura 17 de mayo de 2022

Fecha para solicitar aclaraciones	20 de mayo de 2022 - Hora 12:00 pm
Fecha para responder aclaraciones	25 de mayo de 2022
Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	27 de mayo de 2022 - Hora 2:00 pm
Fecha publicación de recomendación a la adjudicación	03 de junio de 2022
Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación	06 de junio de 2022 - Hora 2:00 pm
Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación	09 de junio de 2022 - Hora 12:00 pm
Fecha publicación de adjudicación	10 de junio de 2022 - Hora 5:00 pm
Correo electrónico para envío de ofertas	joalruiz@utp.edu.co

José Alejandro Ruiz Ossa
Gestión de Compras de Bienes y Suministros
joalruiz@utp.edu.co