

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # BS-31 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: 4/27/2022

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 SOFTWARE ARUBA AIRWAVE	
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. INSUBSANABLE
b	Las celdas para diligenciar son: 1. ESPECIFICACIÓN, MARCA O REFERENCIA OFERTADA. 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. 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 joalruiz@utp.edu.co. INSUBSANABLE
d	La presente propuesta está compuesta por un (1) ítem. El proveedor puede participar en el ítem; cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas.
e	En el Anexo 1 se describe cada uno de los ítems 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 2. El proponente con su participación en la Invitación se compromete a cumplir las condiciones descritas en el Anexo 1 y en los terminos de condiciones establecidos en este documento.
f	El proveedor debe especificar el tiempo de entrega. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, so pena de declararle incumplimiento .
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 (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.
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.
k	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 2 - Inquietudes Invitaciones Pública, si requiere enviar fichas técnicas o catálogos deberá enviarlos en un archivo independiente del Anexo 2.
l	Las preguntas que no sean recibidas en el Anexo 2 y que no cumplan con la forma como se está solicitando, la Universidad no las tendrá en cuenta para la aclaración de dudas.

m	El Proveedor deberá facturar tal y como presentó su oferta.
n	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 el Anexo 1, "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada, en PDF y en Excel. (enviarla al correo joalruiz@utp.edu.co) INSUBSANABLE.
2.2	DOCUMENTOS LEGALES
a	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.
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 y disciplinarios y certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal.
f	Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
g	Cédula Representante Legal.
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	Se adjudicará por ítem completo, a quienes cumpliendo con todas las evaluaciones, presenten la mejor oferta económica por ítem para la universidad.
c	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.
d	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 \$124.752.300 pesos m/c. Referirse al ANEXO 1 para ver el presupuesto por cada ítem.	
7	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.	
8	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: <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 de publicación y apertura	27 de abril de 2022
	Fecha para solicitar aclaraciones	29 de abril de 2022 - Hora 12:00 pm
	Fecha para responder aclaraciones	3 de mayo de 2022
	Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	6 de mayo de 2022 - Hora 11:00 am
	Fecha publicación de recomendación a la adjudicación	9 de mayo de 2022 - Hora 5:00 pm
	Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación	10 de mayo de 2022 - Hora 10:00 am
	Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación	10 de mayo de 2022 - Hora 5:00 pm
	Fecha publicación de adjudicación	11 de mayo 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