

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # 06 DE 2022

NIT. 891.480.035-9

[PBX. 3137300](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: 2/23/2022

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, estan inhabilitados para participar en la presente Invitación Pública.

OBJETO. SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ROLLOS DE ETIQUETAS TT SAT	
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 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 maanquintero@utp.edu.co . INSUBSANABLE
d	El proveedor puede participar en uno o en todos los ítems; deberá cotizar el 100% de los subítems solicitados en cada ítem en el que participe y además cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas para todos los subítems ofertados.
e	Se harán entregas parciales durante la duración del contrato. Las cantidades para cada entrega serán establecidas en cada solicitud realizada por Gestión de Compras de Bienes y Suministros, estas cantidades están sujetas a las necesidades de la Universidad y el tiempo de entrega para cada solicitud será de máximo hasta 5 días .
f	Por la inmediatez con la que se debe suplir este tipo de suministro en la Universidad, los interesados en participar en la presente invitación pública deben estar ubicados en el área metropolitana (Pereira, Dosquebradas y la Virginia).
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 que generen un mayor valor que deberán ser probados por la empresa.

i	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 3 - Inquietudes Invitaciones Pública.
m	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 y cotización de mercado; estas deben ser enviadas en archivos aparte y adjunto al Anexo 2 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: maanquintero@utp.edu.co .
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.
o	El Proveedor deberá facturar tal y como presentó su oferta.
p	La Universidad pagará máximo durante los treinta días siguientes (entre el día 1 y 30) al cumplimiento de las siguientes condiciones: - Elementos entregado 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 los documentos legales y documentos técnicos, 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 manquintero@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 Existencia y Representación Legal, 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 medidad correctivas de las personas naturales o representante legal.
h	Antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
i	Cédula Representante Legal.
j	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 poliza 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.
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 suministro con entregas parciales durante la vigencia del mismo.	
b	El valor no ejecutado del contrato a la fecha de terminación 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 del DANE 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 del DANE, la Universidad podrá pedirlo con previa cotización. Las cantidades relacionadas en el Anexo son cuantías estimadas, por lo tanto, las cantidades a solicitar durante la vigencia del contrato estarán sujetas a las necesidades de la Universidad.	
c	Se adjudicará por ítem completo, a quienes cumpliendo con todas las evaluaciones, presenten la mejor oferta económica para la universidad	
d	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.	
e	El contrato tendrá duración desde la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato y hasta el 31 de julio de 2022; el valor no ejecutado a esa fecha se revertirá al Presupuesto de la Universidad y el Contrato se dará por terminado.	
6	PRESUPUESTO	
a	Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES, SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE \$ 230.641.250	
7	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)	
a	<u>Sólo en el caso en que la adjudicación con la que usted resulte favorecido sea igual o mayor a 50 SMMLV,</u> se le solicitará constituir Garantía Única (póliza) para la legalización del Contrato en los siguientes términos: - 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. 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	
	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	
	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	Miércoles 23 de febrero
	Fecha para solicitar aclaraciones	Hasta el lunes 28 de febrero - Hora 12:00 m
	Fecha para responder aclaraciones	martes 01 de marzo de 2022
	Cierre Invitación - Entrega de Propuestas	lunes 07 de marzo de 2022 - Hora 2:00 pm
	Fecha publicación de recomendación a la adjudicación	miércoles 09 de marzo de 2022
	Fecha para solicitar aclaraciones a la recomendación de adjudicación	jueves 10 de marzo de 2022 - Hasta las 10:00 am
	Fecha para responder observaciones a la recomendación de adjudicación	viernes 11 de marzo de 2022
	Fecha publicación de adjudicación	lunes 14 de marzo de 2022
	Correo electrónico para envío de ofertas	maanquintero@utp.edu.co

Mauricio Quintero Castro

Gestión de Compras de Bienes y Suministros