

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No.56

COMPRA DE BATERÍAS

Pereira, abril de 2018

1. INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1 Instrucciones preliminares

El pliego y las adendas se pueden consultar en la página de la Universidad www.utp.edu.co , también podrán reclamarse en Gestión de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira, ubicada en el Edificio No. 1 – Bloque A. Piso 1.

La adjudicación se hará en: Modalidad Sobre cerrado.

Fecha, Lugar y Hora: **Ver capítulo IV Cronograma**

1.2 Objeto

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para la **COMPRA DE BATERÍAS**, según especificaciones técnicas y cantidades relacionadas en el **Anexo 1**, del presente pliego de condiciones.

1.3 Disponibilidad Presupuestal

Para la adjudicación, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente al cumplimiento del mismo.

Presupuesto Oficial: NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$ 9.163.000).

RUBROS:

ÍTEM	RUBRO	CDP	PRESUPUESTO
1	220115-1-244233	749	\$9.163.000
PRESUPUESTO TOTAL			\$9.163.000

1.4 Inhabilidades

Según lo dispuesto en la Constitución Política, la ley y el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior) los participantes en la Invitación no podrán estar inmersos en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Universidad. De igual manera deben estar sin antecedentes fiscales ni tener multas con antigüedad superior a 6 meses que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.

Participantes

El proponente debe ser persona natural o jurídica, debe de estar inscrito en la Cámara de Comercio y su Actividad Principal o Secundaria ajustarse al objeto de la presente Convocatoria Pública.

Las empresas que han contratado con la Universidad y obtuvieron una evaluación negativa, no podrán participar en la presente convocatoria.

Consortios y uniones temporales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009) se entiende por:

- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de una Orden de Compra, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la Orden de Compra. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del proceso de Compra, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de una Orden de Compra o contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del proceso contractual se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución, de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio, o de unión temporal y, en este último caso, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará y señalará las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las empresas que participen de esta forma deben establecer claramente quién tendrá la responsabilidad de ejecutar y facturar lo relacionado con el suministro de lo contratado.

1.5 Condiciones Generales de obligatorio cumplimiento

- **Para la presentación de la oferta. REQUISITO INSUBSANABLE.**

El Proveedor debe presentar la Oferta Económica en el Anexo No 1. exactamente como está el Anexo No 1, sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dicho Anexo ,enviarla en físico según se indica en el numeral 3 y, además esta misma información debe ser enviada en formato Excel por correo electrónico a ymarcela@utp.edu.co antes de la hora de cierre de la convocatoria de acuerdo al cronograma establecido. Tener en cuenta que, si este Anexo llegara a modificarse en una adenda, el proveedor deberá cotizar en el **Anexo 1 Modificado o Definitivo**. En caso que haya diferencia entre la oferta en físico y la digital, prevalecerá la física.

- Los errores de ortografía en la marca podrán ser subsanados, previa verificación del comité técnico.

- El proveedor debe especificar el tiempo de entrega y garantía del elemento cotizado. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor.
- Los precios ofrecidos en la Convocatoria deberán ser en pesos, discriminando el IVA según el Anexo 1.

1.5.1 Recomendaciones

- Antes de participar en la Convocatoria asegúrese de cumplir la totalidad de las condiciones generales de obligatorio cumplimiento establecidas en este pliego de condiciones.
- Se recomienda leer detenidamente el contenido total del Pliego de Condiciones.
- Se recomienda consultar permanentemente la Página Web de la Universidad www.utp.edu.co , hasta el día del cierre de la Convocatoria.
- No se deben suponer interpretaciones de los documentos de la Convocatoria Pública; en caso de duda se debe formular consulta conforme a lo estipulado en el numeral 1.7
- Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos exigidos en el Capítulo 2, Paquetes 1 y 2 (Legales y Técnicos).

1.6 Prórroga del término de cierre de Convocatoria Pública

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar el término previsto para el cierre de Convocatoria, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

1.7 Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de la Convocatoria Pública

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá hacer las modificaciones al pliego de condiciones que estime pertinente y de las que puedan surgir de la resolución de algunas de las observaciones formuladas por los interesados, y que a juicio de la Universidad den mayor claridad al pliego.

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuren en el presente Pliego de Condiciones, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

En caso de observaciones, dudas y sugerencias al pliego, el proponente debe enviar comunicación escrita en formato Word, dirigida a la Universidad Tecnológica de Pereira, Sección de Bienes y Suministros al correo ymarcela@utp.edu.co, ver **Capítulo IV** Cronograma del Proceso.

Las respuestas a las observaciones, dudas o sugerencias se responderán a través de la página web de la Universidad www.utp.edu.co

2. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

2.1 Documentos para la participación

Por el objeto a contratar y el monto destinado para el mismo, los proponentes deben entregar en físico dos paquetes, en forma separada, los documentos que serán revisados por los Comités Jurídico y Técnico designados por la Universidad, correspondientes a:

Paquete 1. Documentos Legales

Paquete 2. Documentos Técnicos

NOTA: Esta documentación también debe ser enviada por correo electrónico a ymarcela@utp.edu.co antes de la hora de cierre de la convocatoria de acuerdo al cronograma establecido en formato PDF separados por archivos diferentes según se especifica: **Paquete 1. Documentos Legales, Paquete 2. Documentos Técnicos.**

2.1.1 Documentos Legales

2.1.1.1 Certificado de Existencia y Representación Legal

Certificado de la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente Convocatoria.

2.1.1.2 Documentos Seguridad Social

Adjuntar Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal si es Persona Jurídica, si es Persona Natural Declaración Juramentada, donde conste que la empresa se encuentra a Paz y Salvo con el pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y con el pago de Aportes Parafiscales de los trabajadores a su cargo correspondientes al último mes.

Nota: El proveedor debe diligenciar el Formato 1 que aparece al final de este pliego.

2.1.1.3 “Información de Proveedores”

Adjuntar debidamente diligenciado, el formato 2 “Información de proveedores”.

2.1.1.3 Registro Único Tributario – RUT

Expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales

Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio.

Los documentos solicitados en este paquete deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal.

2.1.2 Documentos Técnicos

- 2.1.2.1** El Proveedor debe presentar la Oferta Económica en el Anexo No 1. exactamente como está el Anexo No 1, sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dicho Anexo, enviarla en físico según se indica en el numeral 3 y, además esta misma información debe ser enviada en formato Excel por correo electrónico a ymarcela@utp.edu.co antes de la hora de cierre de la convocatoria de acuerdo al cronograma establecido. Tener en cuenta que, si este Anexo llegara a modificarse en una adenda, el proveedor deberá cotizar en el Anexo 1 Modificado o Definitivo. En caso que haya diferencia entre la oferta en físico y la digital, prevalecerá la física.

NOTA: Las condiciones anteriormente descritas son de obligatorio cumplimiento con la presentación de la oferta. En aquellos requisitos que sean subsanables, la Universidad **dará tres (3) horas hábiles** para subsanar a partir del momento en el cual se le comunique al proponente la situación. Serán rechazadas las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información que permita acreditar los requisitos subsanables antes de la adjudicación.

3. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

La Universidad analizará las propuestas, de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, es decir, verificará el cumplimiento de los documentos y especificaciones solicitadas.

- **No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras, o que hagan dudar del contenido de la misma.**

El sobre que contiene la propuesta, debe llevar la siguiente información:

Señores
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
Cra. 27 No 10-02 Barrio Álamos
DIVISIÓN FINANCIERA - COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
Edificio 1 Bloque A Piso 1
Nombre del proponente: XXXX
Domicilio y teléfono: XXXXXXX
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 56 DE 2018 “COMPRA DE BATERÍAS”

- La Universidad no se responsabiliza de las ofertas que se envíen a otra dependencia.
- Para que las ofertas puedan ser consideradas deberán recibirse antes de la hora de apertura en la Oficina de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- La apertura se hará en el Edificio 1 Bloque A Piso 1 – Oficina de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira, según Cronograma.
- Las ofertas solo se recibirán de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12m y de 2:00 a 6:00 p.m.

Una vez se da apertura a la Urna, en el día y hora señalados, se realiza revisión por parte de los Comités designados y los proponentes que deseen, deben estar en la fecha, hora y lugar señalado en este documento, para la apertura de la urna. Ver cronograma.

Evaluación Jurídica. Paquete 1.

El Comité Jurídico 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, el estatuto contractual de la Universidad (Acuerdo 05 de 2005) y a las condiciones del presente pliego.

Calificación Económica. Oferta. Paquete 2.

La calificación económica por ítem se hará de la siguiente manera:

- Se calificará con 70 puntos al proponente que ofrezca el menor precio. A los demás en forma proporcional, por regla de tres inversa.
- Se calificará con 30 puntos al mejor tiempo de entrega ofertado. A los demás por regla de tres inversa.

Así: $P = P_n * (M_v / P_e)$

Donde:

P: Puntaje

P_n: Puntaje máximo asignado al criterio (Precio o tiempo de entrega)

M_v: Menor valor propuesto

P_e: Propuesta a evaluar

Adjudicación

Se adjudicará a quien cumpliendo todas las evaluaciones (Técnica y Jurídica) y obtenga el mayor puntaje de calificación por ítem.

PARÁGRAFO: Dado que la universidad para esta convocatoria dará puntaje al tiempo de entrega ofrecido por la empresa, este tiempo de entrega debe ser de estricto cumplimiento, la empresa que salga favorecida con la adjudicación en caso de solicitar prórroga y de ser aprobada se hará acreedora a multas, leer Capítulo 5 numeral 5.6

Declaración Desierta

La Convocatoria quedará desierta sólo en el evento de existir motivos que impidan la selección objetiva del contratista y además por las siguientes causales:

- 1) No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones.
- 2) Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial.
- 3) Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta.

En estos eventos, la Universidad iniciará un nuevo proceso de contratación de acuerdo con las normas vigentes.

Empate

En caso de empate la Universidad considerará lo siguientes aspectos: La garantía ofrecida, el tiempo de entrega ofrecido en la oferta, sorteo, la evaluación obtenida como proveedor que tenga la Sección de Compras de Bienes y Suministros.

NOTA: En el evento que el adjudicatario no perfeccione y legalice la Orden de Compra dentro del término asignado se declarará este hecho a través de acto administrativo y se procederá a adjudicar al calificado en segundo lugar.

4. CRONOGRAMA

MES	ABRIL									HORA	SITIO
PASOS	02	06	11	17	18	19	20	23	24		
1. Convocatoria y publicación	X										Página Web de la UTP
2. Preguntas relacionadas con el pliego.		X									ymarcela@utp.edu.co
3. Publicación de Adenda con respuestas a las dudas e inquietudes presentadas			X								www.utp.edu.co
4. Entrega de propuestas.				X						HASTA LAS 10:00 AM	OFICINA COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
5. Solicitud de documentos SUBSANABLES.					X						A través del correo electrónico
6. Entrega de documentos SUBSANABLES.					X						ymarcela@utp.edu.co
7.Publicación de la recomendación para Adjudicar						X					www.utp.edu.co
8. Recepción Observaciones a la recomendación.							X			ANTES DE LAS 12:00 M	ymarcela@utp.edu.co

9.Publicación Respuesta a las Observaciones								X			www.utp.edu.co
10.Publicación Adjudicación									X		www.utp.edu.co
11.Elaboración y legalización de la Compra	ABRIL										

5. DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

Información y Condiciones Generales de Obligatorio Cumplimiento para quien resulte favorecido con la adjudicación:

5.1 Condiciones Contratación

El objeto de la presente Compra deberá ser entregado directamente en el Almacén General de la Universidad Tecnológica de Pereira, allí también se entregará la factura en la cual debe constar el nombre del producto, precio unitario y cantidad.

5.2 Capacidad de contratación

Quien suscriba la compra con la Universidad deberá tener la facultad para ello.

5.3 Condiciones de pago

Se pagará hasta 30 días después de entregado los elementos contratados por la Universidad a satisfacción del supervisor, con la respectiva factura y el Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal si es Persona Jurídica, si es Persona Natural Declaración Juramentada, donde conste Que la empresa ha cumplido a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo por lo que declaro que 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.

5.4 Terminación unilateral de la Orden de Compra

Se dará terminación unilateral cuando el proveedor incumpla con la entrega o con alguno de los compromisos adquiridos y consignados en los pliegos, por lo que el presupuesto del mismo se revertirá para contratar con otras empresas que coticen y puedan cumplir con las entregas; al proveedor se le informará por escrito.

5.5 Disponibilidad presupuestal

Para la celebración y adjudicación de este proceso de Compra, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Se anexa al presente Pliego de Condiciones.

5.6 Multas

El tiempo de entrega establecido en la oferta será de estricto cumplimiento, en caso contrario, la Universidad podrá imponer multas al contratista por incumplimiento total o parcial.

Las multas serán equivalentes al 0.5 % del valor de los elementos no entregados por cada día de atraso, sin que el total de las multas impuestas excedan el 10% del valor del contrato.

En caso de solicitud de prórroga esta deberá ser justificada y de ser aprobada se impondrá multa por el no cumplimiento de la fecha inicialmente establecida.

De ser requerida una segunda prórroga, se aplicará multa del 1% del valor de los elementos no entregados por cada día de atraso.

5.7 A los proveedores

Deberán enviar la factura escaneada al correo electrónico ymarcela@utp.edu.co una vez entregue la mercancía en el almacén general de la Universidad con el fin de evidenciar la fecha de entrega y calificar la puntualidad de la misma según las condiciones descritas en la Orden de Compra. Lo anterior hace parte de la respectiva evaluación como proveedor, de esta evaluación depende la participación para próximas contrataciones, razón por la cual, los proveedores que obtuvieron una calificación menor o igual a 10 puntos, no podrán participar en el proceso inmediatamente siguiente a esta Convocatoria. El proveedor debe consultar en la Sección de Bienes y Suministros.

NOTA: Las condiciones descritas en el pliego, la propuesta y las adendas son de obligatorio cumplimiento, en su totalidad; será responsabilidad de los supervisores y/o de compras, vigilar y verificar este cumplimiento; deberán informar al Comité Jurídico en caso de incumplimiento, para la recomendación al señor Rector de las acciones pertinentes.

FORMATO 1

GESTIÓN FINANCIERA BIENES Y SUMINISTROS CERTIFICADO DE PARAFISCALES

RAZÓN SOCIAL:

Fecha _____

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

_____, identificado con Cédula de Ciudadanía N° -
_____ expedida en _____

Actuando en mi condición de _____ (En adelante la Empresa) con NIT ---
_____, manifiesto bajo la gravedad de juramento:

Que la empresa ha cumplido a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo por lo que declaro que 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.

Firma

Identificación No.-----

Ciudad y fecha -----

Nota: la presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el Revisor Fiscal, en caso de que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis meses de ser creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de constitución.

FORMATO 2

GESTIÓN FINANCIERA BIENES Y SUMINISTROS INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Para efectos de almacenamiento de la información en nuestra base de datos de proveedores, le agradecemos diligenciar este formato.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

- | | | |
|----|-----------------------|-----------|
| 1. | CÉDULA DE CIUDADANÍA | No. _____ |
| 2. | NIT | No. _____ |
| 3. | CÉDULA DE EXTRANJERÍA | No. _____ |

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

REPRESENTANTE LEGAL _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. _____

RÉGIMEN TRIBUTARIO: SIMPLIFICADO _____ COMÚN _____

AUTORRETENEDOR _____

DIRECCIÓN _____

CIUDAD _____

TELÉFONO (S) _____

FAX _____

E-MAIL _____

CUENTA BANCARIA NO. _____

TIPO DE CUENTA: AHORRO _____ CORRIENTE _____

ENTIDAD BANCARIA: _____

Autorizo a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, para que consigne en la cuenta reportada en este formato, el valor correspondiente al pago de las facturas expedidas.

FIRMA AUTORIZADA
C.C.