

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 13

Adjudicación en audiencia virtual

COMPRA DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO

PEREIRA, NOVIEMBRE 2021

	1	CONTENIDO	
1		INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	3
	1.1	Instrucciones Preliminares	3
	1.2	Objeto	3
	1.3	Disponibilidad presupuestal	3
	1.4	Inhabilidades e incompatibilidades	3
	1.4.1	Participantes	3
	1.4.2	Consortios y uniones temporales	4
	1.5	Condiciones Generales	4
	1.5.1	De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:	4
	1.6	Recomendaciones	6
	1.7	Prórroga del término de cierre de Convocatoria	6
	1.8	Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de convocatoria	6
2		PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	7
	2.1	Documentos para la participación	7
	2.1.1	Documentos Legales	7
	2.1.2	Documentos Financieros	8
	2.1.3	Documentos Técnicos	8
3		ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
	3.1	Revisión de documentos	10
4		CRONOGRAMA	13
5		DE LOS CONTRATOS	14
	5.1	Capacidad de contratación	14
	5.2	Condiciones de pago	14
	5.3	Terminación unilateral del contrato	14
	5.4	Disponibilidad presupuestal	14
		ANEXOS	
		ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - OFERTA ECONÓMICA	
		ANEXO 2. RESUMEN OFERTA	

INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1 Instrucciones Preliminares

El pliego y las adendas se pueden consultar en la página de la Universidad Tecnológica de Pereira en el link Convocatorias Activas <https://www2.utp.edu.co/contratacion/>

Las ofertas y los documentos que hacen parte de la misma se recibirán el día y hora de cierre en el correo electrónico que se creará para esta convocatoria y se informará a los proponentes.

1.2 Objeto

La Universidad Tecnológica de Pereira está interesada en recibir propuestas económicas para **“COMPRA DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO”**. Según especificaciones técnicas y cantidades relacionadas en el **Anexo 1** del presente pliego de condiciones.

1.3 Disponibilidad presupuestal

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

Presupuesto Oficial: Ochocientos dos millones novecientos tres mil quinientos setenta y un pesos, m/cte. (**\$ 802,903,571.00**).

1.4 Inhabilidades

Según lo dispuesto en la Constitución Nacional, la ley y el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior) los participantes en la Convocatoria 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.

1.4.1 Participantes

El proponente que sea persona natural o jurídica y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes, deberá estar inscrito en el RUP en cualquier clasificación o grupo que se ajuste al objeto de la Convocatoria Pública.

1.4.2 **Consorcios 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:

- **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, 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 un 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 contrato 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.

1.5 Condiciones Generales

1.5.1 De obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta:

- **Para la presentación de la oferta:** El Proveedor debe presentar la **Oferta Económica en el Anexo No 1**, exactamente como está el Anexo, sin ocultar, ni cortar, ni modificar las filas y columnas de dicho Anexo; si la Universidad llegara a modificar el Anexo 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 formato EXCEL, al correo que se indique el día de cierre de la audiencia virtual. **INSUBSANABLE**

- Al correo que se indique el día del cierre (día de la audiencia virtual) se deben enviar todos los documentos, en archivos separados nombrados, en el asunto del correo así:
- ✓ **Primer Archivo:** Documentos Legales y resumen de la oferta (Anexo 2)
- ✓ **Segundo Archivo:** Documentos Financieros y resumen de la oferta (Anexo 2).
- ✓ **Tercer Archivo:** Documentos Técnicos y oferta (Anexo 1)

Estos documentos se enviarán por parte del oferente el día del cierre de la audiencia una vez se de apertura a la misma y se les indique el correo al cual los deben enviar. La Universidad no se responsabiliza de los documentos y ofertas que se envíen a otro correo electrónico diferente al correo indicado el día de la audiencia.

- El proveedor puede participar en uno o en todos los ítems, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas en el **Anexo 1 – Presentación de la Oferta.**
- **El proponente debe especificar en el Anexo 1 – Presentación Oferta en la columna de DESCRIPCION MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS, claramente las características ofertadas y éstas deben coincidir con lo señalado en las fichas técnicas y catálogos enviados con la oferta.**
- 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.
- Los precios ofrecidos en la Convocatoria deberán ser en pesos, incluyendo el IVA y el transporte hasta el Almacén General de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- El % de IVA debe discriminarse tal como se muestra en el Anexo. Si algunos de los equipos ofertados son exentos debe indicarlo relacionando en la columna porcentaje de IVA, el valor 0. 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.
- En el Anexo 1 – Presentación Oferta, 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. El proponente con su participación en la Convocatoria se compromete a cumplir las condiciones descritas en el Anexo 1 y en el pliego de condiciones, en caso contrario se aplicarán las pólizas de garantías y seriedad de la propuesta.
- El proveedor debe especificar el tiempo de entrega y garantía del equipo cotizado. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, sopena de declararle incumplimiento.

- La garantía de los equipos, partes y/o accesorios iniciará en la fecha del recibido a satisfacción por parte de los Supervisores.
- Para los computadores y monitores, el proveedor deberá ofrecer garantía por tres años incluyendo mano de obra, partes y servicio en sitio. Si el fabricante no la ofrece deberá hacerlo el proveedor.
- **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 el Anexo 1 – Presentación oferta en la columna DESCRIPCION MARCA/ REFERENCIA/ESPECIFICACIONES OFERTADAS.**
- Con el fin de garantizar a la Universidad el soporte técnico necesario, 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 Convocatoria.
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 Convocatoria.
- 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, aquellos oferentes que resulten favorecidos y no cumplan a cabalidad con este requisito afectara su calificación como proveedor.
- En caso de que el proveedor 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 reemplazo 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.
- 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.
- El proveedor deberá facturar tal y como presenta la oferta.

- 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 Convocatoria. No se deben realizar asunciones a los requisitos mínimos exigidos por la UTP, si hay dudas o ambigüedades, se debe solicitar aclaración en el **Anexo 3 - Inquietudes Convocatoria Pública**, si requiere enviar fichas técnicas o catálogos deberá enviarlos en un archivo independiente del Anexo 3, relacionando el número de la pregunta a la que corresponde la ficha o catálogo. Por lo tanto, las empresas que estén interesadas en que la Universidad evalúe la posibilidad de incluir otras referencias, deberán enviar las fichas técnicas especificando la referencia y cotización de mercado; estas deben ser enviadas en archivos aparte y adjunto al Anexo 3 donde realiza las preguntas; en la fecha estipulada en el cronograma para solicitar aclaraciones.
- **Las preguntas, sugerencia y solicitudes de modificación, que no sean recibidas en el Anexo 3 – Inquietudes Convocatoria Pública y que no cumplan con la forma como se está solicitando que lleguen las fichas técnicas (como un archivo adjunto al Anexo 3), la Universidad no las tendrá en cuenta para la aclaración de dudas.**
- 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.

1.6 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, incluida la Minuta del Contrato, cuyas cláusulas son de estricto cumplimiento.
- 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; en caso de duda se debe formular consulta conforme a lo estipulado en el numeral 1.8.
- Se recomienda a los participantes, ser muy cuidadosos con el envío de todos los documentos exigidos en el Capítulo 2, archivos 1, 2 y 3 (Legales, Financieros y Técnicos).
- **En el anexo 1 -Presentación Oferta si no va a ser cotizado algún ítem por favor no borre la celda ni copie la fórmula, no coloque 0 (Cero) en la casilla de valor unitario, déjela en blanco completamente.**

1.7 Prórroga del término de cierre de la Convocatoria

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

1.8 Interpretación, aclaración y modificación de los documentos de Convocatoria

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 en el **“Anexo 3 – inquietudes Convocatoria”** las preguntas, dirigidas a la Unidad de Gestión de Compra de Bienes y Suministros de la Universidad Tecnológica de Pereira al siguiente correo: ymarcela@utp.edu.co, ver **Capítulo 4** Cronograma del Proceso.

2. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

2.1 Documentos para la participación

Para participar en la Convocatoria los proponentes deben tener organizados tres carpetas (tres archivos, en forma separada), con los documentos que serán revisados por cada uno los Comités Jurídico, Financiero y Técnico designados por la Universidad, correspondientes a:

Primer Archivo: Documentos Legales y resumen oferta económica (Anexo 2- Resumen Oferta)

Segundo Archivo: Documentos Financieros y resumen oferta económica (Anexo 2 – Resumen Oferta)

Tercer Archivo: Documentos Técnicos y oferta económica (Anexo 1 – Presentación Oferta)

2.1.1 Documentos Legales

2.1.1.1 Registro Único de Proponentes (RUP).

Certificado de inscripción y calificación 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.

A la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública La persona natural o jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal establecido en Colombia, deberá acreditar su inscripción y capacidad de contratación en el registro correspondiente en el país donde tengan su domicilio principal, dicho documento debe ser presentado de acuerdo con lo previsto en las leyes colombianas. En caso de no presentar este documento, o no tener definida su capacidad de contratación en él, deberá presentar la certificación de inscripción en el registro de proponentes de las Cámaras de Comercio de Colombia, en la actividad, especialidad y grupo relacionados con el objeto de la Convocatoria.

2.1.1.2 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 Convocatoria.

2.1.1.3 Póliza de Seriedad de la propuesta.

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 Convocatoria 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 Convocatoria Pública, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Convocatoria 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.

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.

Se debe anexar el recibo de pago de la garantía

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

2.1.1.5 Adjuntar diligenciado y firmado el Anexo 2. “Resumen de la oferta”.

2.1.1.6 Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y representante legal.

2.1.1.7 Cédula representante legal.

2.1.1.8 Poder del proponente o quien lo represente.

En caso que el Representante Legal no asista a la audiencia, quien lo represente debe acreditar poder que lo autorice para participar en esta audiencia y para presentar propuestas.

Nota: Si el poder es especial se atenderá a lo dispuesto en el Art.25 del Decreto 019 de 2012.

2.1.1.9 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 Financieros

2.1.2.1 Registro Único de Proponentes (RUP).

Certificado de inscripción y calificación 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.

A la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública La persona natural o jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal establecido en Colombia, deberá acreditar su inscripción y capacidad de contratación en el registro correspondiente en el país donde tengan su domicilio principal, dicho documento debe ser presentado de acuerdo con lo previsto en las leyes colombianas. En caso de no presentar este documento, o no tener definida su capacidad de contratación en él, deberá presentar la certificación de inscripción en el registro de proponentes de las Cámaras de Comercio de Colombia, en la actividad, especialidad y grupo exigidos.

2.1.2.2 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 se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de los trabajadores a su cargo correspondientes al último mes.

Nota: El proveedor debe diligenciar el Formato 1 **CERTIFICADO DE PARAFISCALES**", que aparece al final de este pliego, debe ser firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal.

2.1.2.3 Registro Único Tributario – RUT

Expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN Actualizado y con fecha de generación año 2021.

2.1.3 Documentos Técnicos

2.1.3.1 Oferta en el **Anexo 1 – Presentación Oferta**. Según lo indicado en Condiciones Generales de Obligatorio cumplimiento. Capítulo 1 numeral 1.5.1.

2.1.3.2 Con el fin de garantizar a la Universidad el soporte técnico necesario, 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 Convocatoria.

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 Convocatoria.

2.1.3.3 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.

NOTA: Las condiciones anteriormente descritas son de obligatorio cumplimiento con la presentación de la oferta. En aquellos requisitos que sean subsanables, la Universidad tecnológica de Pereira dará un tiempo que se indicará durante la audiencia para su cumplimiento. Serán rechazadas las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información que permita acreditar los requisitos subsanables antes del tiempo informado luego de revisar la oferta y en todo caso antes de la adjudicación.

3. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

3.1 Audiencia Pública Virtual

Considerando lo mencionado en el párrafo del Artículo 36 del Estatuto de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira, la presente Convocatoria Pública se realizará bajo la modalidad de Audiencia Pública Virtual. Los proveedores que deseen participar en el proceso, deberán confirmar su participación, en la fecha establecida en el cronograma, al correo electrónico ymarcela@utp.edu.co, donde deberá indicar el nombre completo de la empresa, el nombre de la

persona que participará en la audiencia, el correo electrónico con el cual se le dará acceso a la audiencia virtual y el contacto telefónico.

La administración de la red de la Universidad creará un correo de grupo, únicamente para este proceso de Invitación Pública, con los correos electrónicos de los proveedores, del comité técnico, del comité jurídico, del comité financiero y de los funcionarios de compras.

El día indicado en el cronograma para la apertura (8 am), todos deben conectarse a través del link asignado para la apertura de la audiencia virtual por Google Meet, esta invitación se publicará a través de Adenda en la página de la Universidad y se le notificará a cada uno de los correos inscritos previamente en la fecha y hora establecidos en el cronograma.

A las 8.00 am se dará inicio y el moderador dará la apertura al proceso, a partir de este momento no se admitirá el ingreso y participación de otros proponentes a la audiencia.

El moderador indicará el correo electrónico donde las empresas deberán enviar los documentos y las ofertas. Se solicitará en el siguiente orden el envío de los documentos: Jurídicos, posteriormente los financieros y por último los técnicos que deben ir acompañados de la oferta. En el asunto del correo el proveedor debe indicar el nombre de la empresa, el nombre de los documentos (Legales, Financieros o Técnicos).

Cada comité deberá descargar la información respectiva de acuerdo a lo solicitado en los pliegos para la evaluación de la documentación y demás requisitos; los comités informarán a los proveedores sobre los documentos que deberán aportar, en caso de no haberse recibido y de ser subsanables, se dará un tiempo durante la audiencia para que el proveedor los aporte, en caso de no cumplir el proveedor no podrá continuar en la audiencia.

Cumplida la etapa de evaluación de los documentos, los comités informarán los resultados de las evaluaciones, indicando las empresas que cumplieron; las empresas y los comités podrán solicitar las aclaraciones requeridas.

Se hará un cuadro comparativo con las ofertas recibidas y se enviara al correo electrónico de la Invitación, de esta forma todos los participantes pueden verificar los precios ofrecidos en la Audiencia.

Por último, los comités recomendarán al Rector las ofertas que, cumpliendo con las evaluaciones jurídica, financiera y técnica, presente el mejor precio por ítem para la Universidad.

Todo el proceso es grabado y la grabación hará parte integral de los documentos de la audiencia hasta la legalización de los contratos.

Las observaciones se deben hacer en la audiencia, y serán resueltas durante la audiencia, no se aceptarán observaciones posteriores.

La oferta que entregan los proponentes, se considera la primera y única ronda de la audiencia. La cual se da a conocer a todos los participantes.

3.2 Revisión de documentos

Los Comités analizarán las propuestas de acuerdo con los requisitos de participación exigidos, es decir verificarán el cumplimiento de los documentos y especificaciones solicitadas en su orden así: legales, financieros y técnicos.

La documentación solicitada como aclaración a los documentos exigidos y que es subsanable, deberá allegarse en el término de una hora a partir del momento que se informe al proveedor que debe presentar, esto se realizará durante la audiencia virtual a través del correo electrónico creado para esta convocatoria.

No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la presente CONVOCATORIA PÚBLICA; lo anterior no impide que cuando la Universidad Tecnológica de Pereira así lo considere, solicite por escrito las aclaraciones y/o documentos necesarios.

La Universidad Tecnológica de Pereira se reserva el derecho de solicitar cualquier documento aclaratorio respecto de los requisitos habilitantes como oferentes, o sobre la propuesta propiamente dicha.

El proveedor debe enviar (El día de la audiencia) un archivo con el Anexo 1 que es la oferta, en formato Excel y PDF y los demás documentos técnicos solicitados; otro archivo contendrá los documentos jurídicos; en otro archivo los documentos financieros. Por lo tanto, debe nombrar cada archivo con el nombre de los documentos correspondientes y el nombre de la empresa.

Para que las ofertas puedan ser consideradas deberán recibirse al inicio de la audiencia en el momento que el moderador de la audiencia lo indique.

Una vez recibidas las ofertas en el correo en la hora señalada, se confirma el recibido y se realizará la revisión por parte de los Comités designados. Ver cronograma.

3.3 Evaluación Jurídica. Primer Archivo.

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.

3.4 Evaluación Financiera. Segundo Archivo.

La Universidad Tecnológica de Pereira, con fundamento en el Decreto Número 579 del 31 de mayo de 2021, del Departamento Nacional de Planeación, artículos 2 y 3, acoge las siguientes disposiciones:

- Los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente.
- A partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

Con el RUP, el Comité Financiero analizará la solvencia económica y financiera de los oferentes.

- **Capital de trabajo:** $\geq 10\%$ de la oferta
- **Razón corriente:** ≥ 1.1
- **Nivel de endeudamiento:** $\leq 70\%$
 - **Se debe cumplir con los tres índices para continuar en el proceso.**
 - **Los índices se calcularán con base en el RUP entregado.**

“En caso de consorcio o unión temporal los índices se calcularán teniendo como referente los porcentajes de participación declarados en el documento de constitución”.

$$\sum_{i=1}^n K_i * w_i$$

Es la sumatoria del índice financiero por el porcentaje de participación de cada proponente que conforman el consorcio o unión temporal. Donde: K= Índice financiero W= Porcentaje de participación N= número de integrantes del consorcio o unión temporal.

Evaluación Técnica. Tercer Archivo.

El Comité Técnico verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas como Marcas y Referencias, condiciones exigidas en el pliego, entregará la evaluación técnica de cada oferta.

Los comités de evaluación Financiero, Jurídico y Técnico de la Convocatoria Pública 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.

3.5 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.

3.6 Adjudicación de la oferta

Una vez realizadas las evaluaciones correspondientes, los comités recomiendan la adjudicación.

Se adjudicará por ítem completo, es decir, a quienes cumpliendo todas las evaluaciones (Técnica, Jurídica y Financiera) presenten la mejor oferta económica por ítem.

3.7 Empate

En caso de empate se considerarán los siguientes aspectos: La garantía ofrecida, el tiempo de entrega ofrecido, la evaluación obtenida como proveedor que tenga la Sección de Bienes y Suministros, Sorteo.

NOTA: En el evento que el adjudicatario no perfeccione y legalice el contrato 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	Noviembre				Diciembre		HORA	SITIO
PASOS	19	24	26	30	02	02		
1. Convocatoria y Publicación	X							Página web de la UTP
2. Preguntas Relacionadas con el pliego		X					Antes de las 12 m.	ymarcela@utp.edu.co
3. Publicación de adenda con respuestas a las dudas e inquietudes presentadas			X					www.utp.edu.co
4. Confirmación de Participación en la Convocatoria				X				ymarcela@utp.edu.co
5. entrega de propuestas - Cierre Audiencia Virtual					X		8.00 a.m.	Audiencia Virtual Link Google Meet
6. Publicación Adjudicación								www.utp.edu.co
7. Elaboración y legalización contrato	Diciembre							

5. DE LOS 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 y la factura debe ser entregada Almacén General de la Universidad Tecnológica de Pereira y en el correo bodegaalmacen@utp.edu.co, en la cual debe constar el nombre del producto, precio unitario y cantidad.

5.2 Capacidad de contratación

Quien suscriba el contrato 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 y recibidos a satisfacción por parte 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 declara 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.

La factura debe ser enviada al correo bodegaalmacen@utp.edu.co .

5.4 Terminación unilateral del contrato

Se dará terminación unilateral del contrato 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 del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Se anexa al presente Pliego de Condiciones, la minuta del Contrato a suscribir entre las partes, el cual es susceptible de revisión.

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

5.6 A los proveedores se les tendrá en cuenta el cumplimiento pleno de las condiciones del contrato, para 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 13 puntos, no podrán participar en el proceso inmediatamente siguiente a esta Convocatoria. El proveedor debe consultar su calificación en la Oficina de Gestión de Compra de Bienes y Suministros.

5.7 El proveedor que resulte favorecido con la adjudicación y esta sea superior a 50 SMLMV se le solicitará constituir Garantía Única para la legalización del Contrato en los siguientes términos:

El contratista deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente:

1. CUMPLIMIENTO: Por el 30% del valor del contrato y con un tiempo igual a la de su término de duración y cuatro meses más.
2. CALIDAD: Por el 25% del valor del contrato y con un tiempo de duración del mismo y dos meses más.
3. CORRECTO FUNCIONAMIENTO: Por el 25% del valor del contrato y con un tiempo de duración del contrato 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.

La póliza debe ser constituida a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.

7. MINUTA DEL CONTRATO

NÚMERO DEL CONTRATO XXXX
AÑO 2021
CONTRATO DE COMPRAVENTA
CONTRATANTE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
CONTRATISTA XXXX
C.C o NIT XXXX
DIRECCIÓN XXXX
TELÉFONO – FAX XXXX
VALOR \$XXXX

Entre los suscritos a saber LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO, portador de la Cédula de Ciudadanía No.10.098.659, quien obra como Rector en representación de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, nombrado mediante Resolución del Consejo Superior No. 02 del 29 de septiembre de 2020, y quien en este acto se denominará EL CONTRATANTE y XXXXXXXXXXXX con Cédula de Ciudadanía No. XXXXXX, con matrícula en la Cámara de Comercio número XXXXXX de XX de XXXXXXXX y quien se llamará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente Contrato, cuyo objeto es “Compra de XXXXXXXXXXXX”, el cual consta de las siguientes cláusulas.

PRIMERA. OBJETO	El Objeto del presente contrato es “COMPRA DE XXXXXXXXXXXX” según características y valor unitario relacionado en el Anexo que hace parte integral de este contrato.						
SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO	Para todos los efectos legales el valor TOTAL del presente contrato es la suma de XXXXXXXXXXXX PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ XXXXXXXX) IVA Incluido.						
TERCERA. IMPUTACION PRESUPUESTAL.	<table><tr><td>RUBRO</td><td>CDP</td><td>VALOR TOTAL</td></tr><tr><td>XXXXXXX</td><td>XXX</td><td>\$ XXXXXXXX</td></tr></table>	RUBRO	CDP	VALOR TOTAL	XXXXXXX	XXX	\$ XXXXXXXX
RUBRO	CDP	VALOR TOTAL					
XXXXXXX	XXX	\$ XXXXXXXX					
CUARTA. TÉRMINO DE DURACIÓN	El presente contrato tendrá un término de duración a partir de su legalización de XXXXXXXXXXXX día calendario.						

QUINTA. TÉRMINO DE DURACIÓN	El presente contrato tendrá una vigencia igual al tiempo de duración del contrato y un mes más.
SEXTA. FORMA DE ENTREGA	El objeto del presente contrato deberá ser entregado en el Almacén General de la Universidad, previa coordinación con el supervisor del contrato, la factura debe ser entregada en el Almacén General de la Universidad, en dicho documento debe constar el nombre del producto, precio unitario, cantidad y deberá traer el Visto Bueno por parte del Supervisor. La factura debe ser enviada al correo bodegaalmacen@utp.edu.co
SÉPTIMA. FORMA DE PAGO	Para el presente contrato, se pagará en pesos antes de 30 días calendario, una vez recibido el objeto del contrato a satisfacción por parte del supervisor y previo cumplimiento de los siguientes requisitos a) Entrega de la mercancía en el Almacén General de la Universidad Tecnológica de Pereira b) Entrega de Factura (Original y una copia) en el Almacén General de la Universidad y enviada al correo bodegaalmacen@utp.edu.co c) 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. La Suma determinada en la Cláusula Segunda deberá ser consignada por autorización del contratista en la Cuenta xxxxx N° xxxxxx del Banco xxxxxx.
OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	El Contratante se compromete a pagar al Contratista en la forma estipulada en la cláusula anterior.
NOVENA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga para con el Contratante a: a) Transferirle título de venta y entregarle el objeto de que trata la Cláusula Primera del presente Contrato, b) Responder por el cumplimiento pleno de sus obligaciones según el contrato y la oferta del Proveedor realizada en la Convocatoria Pública # 05 de 2021 c) Sostener el precio pactado en el presente contrato durante la vigencia del mismo d) Facturar en forma digital o

	con letra legible, discriminando el IVA e indicando los elementos exentos, si los productos tienen descuento debe indicar el porcentaje y los elementos a los que aplica, e) El proveedor debe cumplir con las garantías consignadas en la oferta.
DÉCIMA. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.	a) La Convocatoria Pública 13 de 2021, b) las Adendas, c) la oferta del proveedor, c) El Acta de Recomendación y Adjudicación d) anexos, e) Nombramiento de Supervisor y f) los demás documentos que se crucen entre las partes.
DÉCIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la Ley. 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.
DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO.	El Contratista no podrá ceder o traspasar el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, a menos que haya obtenido autorización previa y por escrito del Contratante.
DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS.	El contratista deberá constituir Póliza Única que ampare lo siguiente: 1. Cumplimiento; Equivalente al 30% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y cuatro meses más. 2.- Calidad: Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses más. 3. Correcto Funcionamiento: Equivalente al 25% del valor del contrato y con un tiempo igual al de su duración y dos meses 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, la póliza debe ser expedida a favor de entidad pública con régimen privado de contratación.
DÉCIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.	El presente Contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito entre las partes y con el respectivo Registro Presupuestal y para su ejecución se requiere: Aprobación de las Garantías a que se refiere la Cláusula Décimo Tercera.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS	El Contratante podrá imponer multas al Contratista en caso de incumplimiento parcial o total. Igualmente podrá cubrir el valor de las multas directamente y sin autorización del Contratista, de las sumas que le adeude a éste, por el incumplimiento en el tiempo de entrega en cada solicitud. Las multas serán equivalentes al cero cinco por ciento (0.5%) del valor de la parte demorada o incumplida por cada día de atraso, sin que el total de las multas impuestas exceda del 10% del valor del contrato.
DÉCIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a la Universidad, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN.	Serán causales de terminación del presente contrato las contempladas en el Art. 14 del Estatuto de Contratación y las establecidas por la Ley.
DÉCIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN	El Contratante designa como Supervisor a XXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX en su calidad de XXXXXXXXXX o quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las funciones establecidas en el documento NOMBRAMIENTO SUPERVISOR , documento que se envía por correo electrónico a la persona aquí designada una vez se legaliza el Contrato.
DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD.	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.	El presente contrato se regirá por el Estatuto de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira y por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales.
--	--

XXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA

ELABORÓ: XXXXXX

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

FORMATO 1

GESTIÓN FINANCIERA

UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRA DE 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

UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRA DE 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 _____

FIRMA AUTORIZADA