

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
INVITACIÓN PÚBLICA # 08 DE 2020

NIT. 891.480.035-9					
PBX. 3137300 Ext. 261-262 www.utp.edu.co					Teléfono 3137261-3137262-3137263
Oficina Bienes y Suministros: Edificio 1 Bloque A Piso 1					
Fecha:	9/15/2020				
Señor Proveedor:					

Por favor atender nuestra invitación a cotizar, teniendo en cuenta las siguientes condiciones y documentos de obligatorio cumplimiento:

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 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.

OBJETO." COMPRA DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS"

1. CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
a	El proveedor debe presentar la Oferta Económica en el Anexo 1 "PRESENTACIÓN DE OFERTA", este debe ser enviado por correo electrónico a : beatriz.ossa@utp.edu.co en formato EXCEL y PDF debidamente firmado; al igual que los documentos solicitados. INSUBSANABLE
b	La oferta que presenta deberá entregarla exactamente como está el Anexo 1, sin resumir, sin ocultar, ni cortar, ni mover las filas y columnas del Anexo; no importa que no oferte elementos estos deberán aparecer en blanco, no escriba Nada en el espacio del sub-ítem que no cotiza, no escriba en el valor unitario el número 0, porque esto interfiere en la formula cuando resumimos todas las ofertas para seleccionar la más económica.
c	Tener en cuenta que, si este Anexo llegara a modificarse en una adenda, el proveedor deberá cotizar en el Anexo 1 Modificado o Definitivo .
d	Las celdas para diligenciar son: 1. MARCA MODELO REFERENCIA (Ofertado) , no escribir ninguna otra informacion. 2. VALOR UNITARIO. 3. VALOR IVA (en pesos no en porcentaje. Si el elemento cotizado es exento de IVA por favor especificarlo en la casilla). 4. VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO. 5. VALOR TOTAL. 6. TIEMPO DE ENTREGA. 7. TIEMPO DE GARANTÍA Estas celdas deben contener solamente la información solicitada. NO ESCRIBIR OTRA INFORMACIÓN DIFERENTE A LA SOLICITADA.
e	La Invitación Pública está compuesta por cuatro (4) ítems, el proveedor puede participar en uno o en varios , igualmente puede cotizar todos los subítems o algunos de ellos. Lo importante es que cotiche en el anexo respectivo para cada ítem cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas.
f	El proveedor debe especificar el tiempo de entrega por cada subítem cotizado. Estos plazos serán de estricto cumplimiento por parte del Proveedor, sopena de declararle incumplimiento . La Universidad requiere que los equipos sean entregados antes del 10 de diciembre del presente año, por favor indicar en su oferta si puede dar cumplimiento a este requerimiento, ya que será tenido en cuenta en el momento de adjudicar.

g	Dentro de la Oferta Económica el proveedor deberá incluir: entrega en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira.
i	El proveedor deberá ofrecer garantía para cada uno de los subítems. El proveedor debe indicar esta garantía en la oferta.
j	La garantía de los equipos iniciará cuando se reciban los equipos a satisfacción por el Supervisor.
k	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.
l	Los precios ofrecidos en el ANEXO 1 deben ser en pesos. El IVA debe discriminarse tal como se muestra en el Anexo, si los elementos son excentos debe indicarlo.
m	La Universidad pagará máximo durante los treinta días siguientes (entre el día 1 y 30) al cumplimiento de las siguientes condiciones: Se pagará una vez se hayan entregado los elementos bajo las condiciones propuestas anteriormente y se haya llevado al Almacén General la factura y el Certificado expedido por el Revisor Fiscal de la empresa o en su defecto por su Representante Legal 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.
n	Las inquietudes, 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 UTP, si hay dudas o ambigüedades, se debe solicitar aclaración antes de presentar sus propuestas, en la fecha de aclaración de dudas estipulada en el cronograma.
2	DOCUMENTOS PARA ANEXAR A LA PROPUESTA
a	Los proponentes deben enviar al correo dos (2) carpetas en forma separada, correspondientes a documentos técnicos y legales, tal como se especifica a continuación:
2.1	DOCUMENTOS TÉCNICOS
a	Adjuntar la oferta según el Anexo 1"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTA" debidamente firmada y en papelería de la empresa. En PDF y en Excel (enviarla al correo beatriz.ossa@utp.edu.co) INSUBSANABLE
b	El proveedor debe adjuntar fichas técnicas de los equipos que cotiza (en PDF) y especificar dentro de éstas 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	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o menor a 30 días.
c	Registro Único Tributario RUT - Con fecha de generación del documento año 2020.
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	Diligenciar el anexo 2 resumen de la oferta

g	Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
	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.
h	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. 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.
	En caso de Consorcios o Uniones Temporales.
h	Anexar documento de conformación y definir claramente las responsabilidades asumidas por cada uno de los participantes en dicha unión o consorcio. Para la Unión Temporal indicar quien es el representante legal. Los documentos solicitados en este paquete deben ser presentados en conjunto por el Consorcio o Unión temporal.
3	ADJUDICACIÓN
a	Se adjudicará a quien cumpliendo todas las condiciones solicitadas, ofrezca el mejor precio en la oferta por subítem.
b	Los precios ofrecidos por el proveedor deben ser acordes con los precios del mercado, de lo contrario no se adjudicará.
c	La Universidad cuenta con una disponibilidas presupuestal correspondiente a doscientos sesenta y siete millones cuatrocientos noventa y siete mil doscientos setenta y dos pesos m/cte (\$267.497.272)
4	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR EN CASO DE SALIR FAVORECIDO (FORMATO PDF)
	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: 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.
5	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.
6	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 causales.
	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.

7	CRONOGRAMA:						
	Publicación de Invitación en la página web			miercoles 16 de septiembre			
	Fecha para solicitar aclaraciones (En formato word)			Hasta el 18 de septiembre - Hora 12:00 m			
	Fecha para responder aclaraciones			martes 22 de septiembre			
	Cierre Invitación - Entrega de Propuestas			Miercoles 23 de septiembre - 2:00 pm			
	Recomendación de adjudicación			Lunes 28 de septiembre			
	Observaciones a la recomendación			hasta el 29 de septiembre a las 12m			
	Publicación del acta de adjudicación			30 de septiembre			
	correo electrónico para envío de las ofertas			beatriz.ossa@utp.edu.co			
	Beatriz Eugenia Ossa						
	Gestión de Compras de Bienes y Suministros						