

Dirección de Laboratorios
Sede Manizales



ANEXO INVITACIÓN PÚBLICA

ANEXO INVITACIÓN PÚBLICA PARA EL SUMINISTRO DE MAQUINARIA, APARATOS, EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIOS REMOTOS Y LABORATORIO INTERFACULTADES, EN EL MARCO DEL PROYECTO ESTRATEGIAS DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN LOS LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE MANIZALES.

NOTA IMPORTANTE

Este pliego de condiciones ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por el Acuerdo del CSU N°002 de 2008, “Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia”, la Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia”, al igual que la Ley 30 de 1992, y demás normas que la modifican, complementan o adicionan con arreglo a los principios de esta institución; para tal efecto, se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia; los cuales se plasman en las condiciones del presente pliego. Teniendo en cuenta el estudio de mercados la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de Invitación Directa con comparación de ofertas.

Por ello, es claro que *“En desarrollo del Artículo 69 de la Carta, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. En materia de contratación, el Artículo 93 de la citada ley, establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se registrarán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se registrarán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.*

El Decreto Extraordinario 1210 de 1993 contempla la posibilidad de que la Universidad pueda aplicar las normas generales de contratación administrativa; sin embargo, la Universidad haciendo uso de su autonomía, debe establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de los fines misionales.

En síntesis, la Universidad está facultada para actuar como contratante y contratista en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con sus estatutos y con el presente Manual, siempre que no sean contrarios a la ley (...). (p.1, Introducción Manual de Convenios y Contratos, Universidad Nacional de Colombia).

Se solicita seguir en la elaboración de la oferta, la metodología señalada en este pliego, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierta de esta selección.

Se recuerda a los oferentes, que el particular que contrata con la Universidad, adquiere la calidad de colaborador de la misma, en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes para participar en esta selección, leer

ABRIL 17/2023

debidamente el pliego de condiciones, y seguir las instrucciones en él consagradas.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida.
5. Cumpla las instrucciones que en esta invitación se imparten para la elaboración de su oferta.
6. Identifique su oferta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este documento.
7. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación. EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS RADICADAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.
8. Toda consulta debe formularse por escrito y enviada vía e-mail a través del correo electrónico cuya dirección es dirlabor_man@unal.edu.co e igualmente toda comunicación enviada por los oferentes debe ser dirigida a nombre de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales y enviada al correo electrónico dirlabor_man@unal.edu.co dentro del horario comprendido entre las 8:00 a.m. – 12:00 m. y 2:00 p.m.- 6:00 p.m. Ningún convenio verbal con el personal de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos o condiciones y obligaciones aquí estipuladas.
9. Los oferentes, con la sola presentación de su oferta, AUTORIZAN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES, PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.
10. Cuando se presente una presunta falsedad, en la información suministrada por el oferente, o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES, podrá rechazar la oferta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.
11. El contenido del pliego de condiciones debe ser interpretado integralmente.

DEFINICIONES, SIGNIFICADO DE TÉRMINOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Donde quiera que, en los documentos del presente proceso de selección y del contrato, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se les asigna a continuación:

Universidad Nacional de Colombia: Es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso 2 del artículo 113 de la Constitución Política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de darse sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula. La Universidad Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2o. del Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

Por su carácter nacional y para el mejor cumplimiento de su misión de contribuir a la identidad de la Nación en su diversidad, la Universidad Nacional de Colombia está constituida por las Sedes creadas a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

Documentos del proceso de selección: Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los oferentes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

Verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes: Para efectos del presente proceso de selección se entiende por verificación de requisitos habilitantes, el estudio y demás actividades mediante las cuales se comprueba el cumplimiento de la oferta en relación con los criterios de habilitación establecidas en el Capítulo IX del presente pliegos de condiciones.

Ponderación: Para efectos del presente proceso de selección se ponderarán las ofertas habilitadas, según

sea el caso.

La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo.

Oferta rechazada: Es la oferta que no cumple con los requisitos habilitantes y en consecuencia no puede ser ponderada, o aquella que fue presentada extemporáneamente y las demás estipuladas en los Capítulos II, IV, VI y IX en el presente pliego de condiciones.

Contratista: Es el oferente cuya oferta ha sido adjudicada por la Universidad y con quien se ha celebrado el contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Estudios previos: Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar.

Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

Estudio de mercado: Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

Garantía: Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el

cumplimiento de las obligaciones, las cuales están especificadas en el Capítulo XI del presente Pliego.

Documentos del contrato: Son aquellos que forman parte integrante del contrato, independientemente que estén contenidos en otros documentos y que por su naturaleza complementen, aclaren o particularicen condiciones especiales a tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

Modificación del contrato: Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Adición: Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Prórroga: Es la ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato:

Aclaraciones: Cuando las modificaciones no afecten el valor o el plazo del contrato, éstas se consignarán en actas suscritas por las partes, salvo en el caso de errores mecanográficos, de transcripción o de copia, debidamente comprobados, donde la aclaración la firmará únicamente la Universidad y podrá colocarse como nota marginal de la minuta que contenga el texto a aclarar.

Interventor/ Supervisor

Se denomina **Interventor** la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Se denomina **supervisor** el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

Invitación: Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de oferta que se ajusten a sus necesidades.

Las formas de invitación a presentar ofertas son:

1. **Invitación pública:** Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.
2. **Invitación directa:** Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que, con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad,

presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.

Objeto: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones: Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de reglas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso de invitación.

Oferta: Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.

Certificación: Todo documento escrito expedido por una persona competente que da fe de algo que se pretende probar.

Asignación: Es la decisión emanada de la Universidad una vez aceptada la recomendación por el Ordenador del Gasto, el Jefe de Contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado, a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

Día(s) corriente(s) o día(s) calendario: Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Día(s) hábil(es): Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en los presentes pliegos de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

Cómputo de términos: Para efectos de la invitación, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora

inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación. Cuando la prórroga de los términos conlleve fracciones de día, se tendrá en cuenta que éstas se contarán a partir del segundo siguiente al vencimiento del respectivo término y que cada día calendario conlleva 8 horas hábiles, entre las 8:00 a.m.- 12:00 m. y las 2:00 p.m.- 6:00 p.m.

Inconsistencia: Falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la oferta, frente al estudio que realice directamente la entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la oferta.

Inexactitud: Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el oferente.

Costos de la preparación de la oferta: Serán de cargo del Oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, la Universidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Orden Contractual: Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Partes: Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo: Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

Requisitos de perfeccionamiento: Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

Requisitos de legalización: Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Universidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de ejecución: Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

S.M.L.M.V.: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

CAPITULO 1

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS OFERENTES

1.1. OBJETO

ORDEN CONTRACTUAL PARA EL SUMINSTRO DE MAQUINARIA, APARATOS, EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIOS REMOTOS Y LABORATORIO INTERFACULTADES, EN EL MARCO DEL PROYECTO ESTRATEGIAS DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN LOS LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE MANIZALES.

1.2. OBLIGACIONES

1. Efectuar la entrega de la MAQUINARIA, APARATOS, EQUIPOS E INSUMOS en el Almacén de la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales, bajo las especificaciones comerciales requeridas por la Universidad.
2. Brindar garantía sobre la Impresora Etiquetadora.
3. Entregar las facturas de cobro y el certificado de parafiscales vía correo electrónico al correo de la Dirección de laboratorios de la sede (dirlabor_man@unal.edu.co).
4. El valor de la oferta incluye el valor del transporte, descargue y demás costos inherentes para colocar los componentes en el sitio establecido por la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales.
5. Todos los componentes deberán ser de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso, de manufactura reciente y estar marcados por el fabricante.
6. No interferir con las actividades del supervisor designado por la Universidad, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que éste requiera.
7. Evitar dilaciones y retardos innecesarios de manera que el objeto de la orden contractual se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor de la orden contractual, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento de la orden contractual.
8. Los errores en la entrega de los elementos imputados al contratista, deberán ser corregidos y pagados por su cuenta; sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender la universidad.
9. Mantener a la Universidad indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
10. Responder de manera solidaria con el proveedor ante la Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales en caso de que los componentes no cumpla con las condiciones de idoneidad y calidad. Lo anterior en aplicación del artículo 10 de la Ley 1480 del 12 de octubre de 2011.

11. Cumplir con el protocolo de bioseguridad impartido por la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales para realizar la entrega de los componentes en las instalaciones de la misma.

1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo de ejecución para la orden contractual es de ciento setenta y siete (177) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y demás de ejecución pactados en la orden contractual.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Universidad Nacional De Colombia sede Manizales

1.5. FORMA DE PAGO

La Universidad pagará el valor pactado al contratista, la suma de ciento ochenta y cuatro millones novecientos ochenta mil ochenta pesos (\$184.980.080) moneda corriente, IVA incluido, el cual incluye los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar o se deriven del mismo, en la siguiente forma: pagos parciales hasta completar la suma de ciento ochenta y cuatro millones novecientos ochenta mil ochenta pesos (\$184.980.080) moneda corriente, IVA incluido, según las condiciones comerciales y tarifas indicadas por el contratista a la Universidad.

Los pagos se harán efectivos a un plazo máximo de treinta (30) días, previa presentación de la factura conforme a los requisitos establecidos por la ley a nombre de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales con NIT 899.999.063-3, Constancia de Cumplimiento expedida por el Supervisor y Certificación por parte del Contratista en la que conste que se encuentra al día en el pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

1.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad cuenta con los recursos para amparar el objeto de la invitación pública, según certificado de disponibilidad presupuestal N°45 de la empresa 4013. De tal forma que el monto estimado para la contratación es de ciento ochenta y cuatro millones novecientos ochenta mil ochenta pesos (\$184.980.080) moneda corriente, IVA incluido e impuestos incluidos.

Notas:

1. El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos, y demás tasas y contribuciones que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación de la orden contractual. Por lo anterior, el OFERENTE deberá proyectar el valor de su oferta incluyendo todos los valores, así como los impuestos y demás tasas y contribuciones a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación de la orden contractual.
2. El valor de la contribución especial (4x1000) no hace parte del valor estimado para amparar el objeto de

la Invitación, y se detalla sólo para efectos tributarios internos de la Universidad.

3. El valor de la oferta **no podrá superar** el valor de la disponibilidad presupuestal estipulada para la invitación (ver discriminación numeral 1.6), en caso que lo supere será **causal de rechazo**.

1.7. COMUNICACIONES

Para efectos del envío y recibo de cualquier tipo de documentos se describen a continuación los datos de contacto de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales: dirlabor_man@unal.edu.co

1.8. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El OFERENTE responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (Ley 1474 de 2011 reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 derogado por el artículo 163 del Decreto Nacional 1510 de 2013, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011).

1.9. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD

La Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el oferente allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Universidad podrá verificar la información suministrada por el oferente.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación	18 de abril de 2023	Por medio de publicación en la página: http://www.manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/
Observaciones a la invitación	Del 18 al 19 de abril de 2023 hasta las 05:00 p.m.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico: dirlabor_man@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	20 de abril de 2023	Por medio de publicación en la página: http://www.manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/
Recepción de ofertas y cierre de la invitación pública	Del 18 al 21 de abril de 2023 hasta las 05:00 p.m.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico: dirlabor_man@unal.edu.co
Publicación del informe preliminar de evaluación	24 de abril de 2023	Por medio de publicación en la página: http://www.manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/
Observaciones al informe preliminar de evaluación	Del 24 al 25 de abril de 2023 Hora: 05:00 p.m.	Se recibirán digitalmente a través del correo electrónico: dirlabor_man@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones y publicación de informe definitivo de evaluación	26 de abril de 2023	Por medio de publicación en la página: http://www.manizales.unal.edu.co/menu/contratacion/invitaciones-publicas/

Notas:

1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los oferentes a los correos electrónicos.
2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la Universidad, con relación al pliego de condiciones, pasará a formar parte del mismo, y serán enviadas a los correos de los oferentes.

ABRIL 17/2023

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 3.1. El Oferente deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en esta invitación.
- 3.2. La presentación de la oferta, por parte del oferente, constituye evidencia de que estudió completamente los formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de esta invitación es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- 3.4. La oferta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por los medios y canales establecidos por la Universidad.
- 3.5. La oferta deberá contener la totalidad de los documentos legales exigidos con todos sus anexos.
- 3.6. La oferta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distinta a la indicada en la invitación para su recepción, no se tendrá en cuenta.
- 3.7. No se aceptarán ofertas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- 3.8. El Oferente debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de esta invitación directa.
- 3.10. Serán a cargo del Oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta.
- 3.11. En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de ofertas parciales, alternativas o complementarias.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL (PERSONA NATURAL)

1. PERSONA JURÍDICA

Si por el contrario el oferente es una persona jurídica, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además donde se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social o actividad económica corresponde al objeto contractual de la invitación directa.
- b) Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- c) Que este contemplado el nombramiento del revisor fiscal, cuando deba tenerlo. tres (03) años contados antes de la fecha de cierre de la invitación directa.
- d) La (s) persona (s) jurídica(s) debe (n) haberse constituido legalmente y estar inscrita por lo menos
- e) La duración de la sociedad no podrá ser inferior al plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- f) Fecha de expedición con una antelación máxima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

2. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de Consorcio o unión temporal cada uno de sus miembros debe cumplir los requisitos establecidos dependiendo si son personas naturales o jurídicas.

Nota: Serán causales de rechazo de la oferta, aplicables a este numeral:

- 1) La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral. Que la información solicitada de la(s) persona(s) jurídica(s) en los literales a) y d) no sea la exigida en el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- 2) Que la información solicitada de la(s) persona(s) natural(es) en los literales a) y b) no sea la exigida en el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio
- 3) La no presentación del certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil.

Los requisitos solicitados para la(s) persona(s) jurídica(s) en los literales b), c), e) y f) podrán ser subsanados en el plazo establecido para ello, en caso de ser requerido por la Universidad.

El requisito solicitado para la(s) persona(s) natural(es) en el literal c) podrá ser subsanado en el plazo establecido para ello, en caso de ser requerido por la Universidad.

4.1.3. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si el Oferente presenta su oferta a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la Universidad.
- b) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- c) Informar quien es el representante legal del Consorcio o Unión temporal.
- d) Designar la persona que, para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal.
- e) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- f) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de dicho Consorcio o Unión Temporal.
- g) Informar cual será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.
- h) Se requiere que alguno de los integrantes de la unión temporal o consorcio esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, en al menos tres (03) de las actividades solicitadas.

Nota: El contenido de este documento podrá ser subsanado dentro del plazo establecido, en caso de ser requerido por la Universidad. La omisión de este documento, así como la no inscripción de ninguno de los integrantes en el Registro Único de Proponentes, no son subsanables y generan el rechazo de la oferta.

4.1.4. CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL

El Oferente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería como persona natural y/o representante legal, en el caso de uniones temporales o consorcios, cada uno de sus miembros presentará la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.

Nota: En caso de no presentarse este documento, la Universidad podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación preliminar, y el Oferente deberá adjuntarlo en el plazo que estipule la Universidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.1.5. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del Oferente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y suscribir contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha

autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el poder reconocido ante Notario Público que lo faculte para presentar ofertas y celebrar contratos.

Nota: La no presentación de este documento, será causal de rechazo de la Oferta. Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. La Universidad podrá requerir su subsanación en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación preliminar, y el Oferente deberá adjuntarlo en el plazo que estipule la Universidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Las **personas jurídicas** deberán presentar el certificado de parafiscal expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, el cual debe certificar que se encuentra a paz y salvo durante los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

Dicho certificado deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días calendario, a la fecha prevista para el cierre de la invitación pública y debe constar que se encuentran a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012.

4.1.7. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

El Oferente deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

4.1.8. FORMATO DE AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN DELITOS SEXUALES (Requerido solo para oferente seleccionado)

Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, el oferente seleccionado y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán verificar que las personas naturales que vinculen para ejecutar las actividades de las órdenes contractuales o contratos, no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.

4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

4.2.1 RUT (REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO)

El OFERENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

4.2.2 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (Requerido solo para oferente seleccionado)

El oferente deberá efectuar el registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés y adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable (en caso de ser declarante) en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019: (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>).

4.2.3 CONSULTA EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) de la policía nacional de Colombia

Para el momento del cierre del proceso de invitación, el oferente deberá encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. (Artículo 83 Ley 1801 de 2016)

4.3. OFERTA ECONÓMICA

La Universidad podrá requerir maquinaria, aparatos, equipos e insumos diferentes a los indicados en la tabla de las especificaciones técnicas, siempre y cuando conserven relación con el objeto de la orden contractual. En esta situación la Universidad solicitará por escrito al proveedor los insumos adicionales especificando sus características técnicas. El proveedor enviará la cotización correspondiente ajustándose a los precios del mercado, los cuales serán verificados por la Universidad a través del supervisor designado, quien deberá avalar este documento para proceder a la adquisición.

Las cantidades indicadas son estimadas, en tal caso, no comprometen a la Universidad durante la ejecución de la Orden Contractual y le darán al proponente la información aproximada de la negociación.

La oferta económica deberá presentarse en pesos colombianos.

NOTA: El presupuesto estimado para contratar es el establecido en la disponibilidad presupuestal.

La oferta debe contener como mínimo:

- a) Fecha de elaboración; nombre o razón social; dirección; teléfono y correo electrónico.
- b) Plazo de ejecución.**
- c) Plazo de entrega.**
- d) Forma de Pago.
- e) Valor unitario de los bienes, servicios u obras, antes de IVA y sin centavos.
- f) Porcentaje o valor de IVA aplicable a los bienes, servicios u obras.
- g) Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, referencias, especificaciones, entregables, descuentos otorgados, garantías comerciales (si aplican), etc.
- h) Validez de la oferta.
- i) Formatos y documentos anexos a que haya lugar.

Nota: Las ofertas deberán tener una **validez mínima** de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Directa.

CAPITULO V

FACTORES DE HABILITACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La UNIVERSIDAD evaluará las ofertas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá la orden contractual con aquella que obtenga el mayor puntaje, según los criterios establecidos a continuación:

5.1. FACTORES DE HABILITACIÓN

LA UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los siguientes aspectos de las ofertas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la oferta.

Solamente las ofertas QUE CUMPLAN con todos los requisitos serán objeto de comparación con otras ofertas y de asignación de puntaje.

	FACTORES	CUMPLE - RECHAZO
5.1.1	Documentos a presentar con la oferta	Cumple – Rechazo
5.1.2	Perfil/objeto social del oferente	Cumple – Rechazo
5.1.3	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes requeridos	Cumple – Rechazo
5.1.4	Vlr. Disponibilidad Presupuestal (\$) / monto estimado de la contratación (\$): (Incluir si es aplicable)	Cumple – Rechazo

Nota: Sólo serán evaluadas las ofertas recibidas en la fecha estipulada en el cronograma del presente documento.

5.2 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta más conveniente para LA UNIVERSIDAD y para los fines que se pretenden satisfacer con la contratación, se tendrá en cuenta las ofertas que cumplan con los requisitos de habilitación, verificados como se señaló anteriormente.

Para la calificación de los proponentes, la composición del puntaje en el momento de la evaluación está dada por la siguiente tabla. La asignación de estos puntajes se hará teniendo en consideración los procedimientos de evaluación y calificación establecidos en esta invitación y que se enuncian a continuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
MENOR OFERTA ECONÓMICA	90 Puntos Se le asignarán 80 puntos a la propuesta que siga en diferencia, y así de manera sucesiva en estricto orden descendente, disminuyendo 10 puntos cada vez para las propuestas siguientes.
PLAZO DE ENTREGA	Hasta 10 Puntos así: Se asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos, al proponente que en la oferta indique que la entrega de los insumos no superará más de cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud por parte del supervisor de la orden contractual. Se le asignarán 8 puntos a la propuesta que siga en diferencia, y así de manera sucesiva en estricto orden descendente, disminuyendo 2 puntos cada vez para las propuestas siguientes.
TOTAL	100 puntos

En caso de que se presente una propuesta, la adjudicación se realizará a ésta siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente invitación y sea favorable para la Universidad.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más propuestas, que hayan obtenido la misma calificación total por puntos se elegirá al proponente de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El empate se dirimirá entre los proponentes que estuvieron en igualdad de condiciones teniendo en cuenta la entrega oportuna de la oferta medida en tiempo.

CAUSALES DE RECHAZO

6.1. CAUSALES DE RECHAZO

La Universidad rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

6.1.1 Cuando se encuentre que el OFERENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.

6.1.2 Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la oferta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del OFERENTE a la UNIVERSIDAD o los demás OFERENTES.

6.1.3 Cuando el OFERENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en la invitación, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.

6.1.4 Cuando la oferta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en el capítulo III de la invitación.

6.1.5 Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el OFERENTE en los respectivos formatos o certificaciones.

6.1.6 Cuando la vigencia de la oferta comprenda un plazo inferior al exigido.

6.1.7 Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.

6.1.8 Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.

6.1.9 Cuando existan evidencias de que el oferente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las ofertas, o la decisión de adjudicación.

6.1.10 Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente no se ajusta a la realidad.

6.1.11 Cuando la oferta se presente en forma incompleta por grupo o extemporánea, se envíe por correo, fax o correo electrónico o se deje en un lugar distinto al indicado en esta invitación.

6.1.12 Cuando condicione su oferta.

6.1.13 Cuando el oferente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS OFERENTES.

6.1.14 Los demás casos expresamente establecidos en la invitación.

CAPITULO VII

7. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA.

La Universidad podrá declarar desierto un proceso de invitación Pública por los siguientes motivos:

- 7.1 La no presentación de ofertas.
- 7.2 Incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes establecidos los términos de la invitación.
- 7.3 Que la oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en los términos de la invitación.
- 7.4 Cuando no existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios del estudio de mercado o de referencia y los presentados por los oferentes.
- 7.5 Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- 7.6 Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad.
- 7.7 Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de invitación pública que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad.



BELARMINO SEGURA-GIRALDO

Director de la Dirección de Laboratorios de la sede Manizales

Teléfono: 8879300 extensión 50106

Correo electrónico: bsegurag@unal.edu.co

Elaboró y Proyectó: Paola M. Aguirre V.

FORMATO No. 1

OFERTA ECONÓMICA

Fecha de elaboración:
Nombre o razón social:
Nit:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

No. Ítem	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)	IVA	TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Plazo de ejecución:
Plazo de de entrega:
Forma de pago:
Validez de la oferta:
Garantía:

Nota: Tener en cuenta este formato como la información mínima requerida para la presentación de oferta.