**UNIVERSIDAD DE CALDAS**
**NIT: 890.801.063-0**
**RECTORÍA**

# INVITACIÓN A OFERTA PRIVADA No. 221 DE 2014

**Ciudad:** Manizales
**Fecha:** 04 /06/2014
**Centro de Gastos:** RECTORÍA

**Proponentes**

**DATECSA**
Carrera. 23 No. 75A – 115
Teléfono: 886 55 65 - 886 66 37
E-mail: constanzaborrero@datecsa.com
Manizales

**USA-Laser**
Calle 25 No. 3 – 30 Oficina 205
Teléfonos.: 524 50 50 Cali, 412 97 46 Medellín, 547 30 46 Bogotá
E-mail: direccioncoporativa@usa-laser.com – printercali@usa-laser.com
Cali Valle

**CESAR AUGUSTO GÓMEZ HINCAPIÉ / COMPUSUMINISTROS**
Carrera 23 No. 57 – 50
Teléfono: 885 66 41 – 885 83 13
E-mail: compusuministros@epm.net.co
Manizales

**IMPORT CANON LTDA**
Carrera 9 No. 22 – 52 – Local 102
Teléfono: 325 27 56 – Celular: 310 894 03 95 (Iván Ortiz)
E-mail: importcanon@live.com
Pereira

**COMPUTAR**
Carrera. 22 Calle 19 Edif. Alcaldía de Manizales – Of. - 902
Teléfono: 872 05 62
E-mail: computarltda@une.net.co , juanpablorojas1@hotmail.com
Manizales

**COMPUTIENDA**
Contacto: Paula Andrea Delgado
Teléfono: 333 36 66 – Cel: 312 714 9647
E-mail: comercial@lacomputienda.net
Pereira

**NEWNET**
Teléfono: (6) 3330759 Ext 406
Contacto: Hernando Acevedo Arango
Email: hacevedo@newnetsa.com
Dirección: Calle 18 No. 8-41 Of. 406
Pereira

**TELEFÓNICA COLOMBIA**
Teléfono: (1) 5935399 Ext 3312
Contacto: Claudia Yaneth Martínez Vargas
E-mail: claudia.martinezv@telefonica.com
Dirección: Transversal 60 (Av. Suba) No 114A – 55 Bloque I
Bogotá Colombia

**UNIPLES S.A**
NIT: 811.021.363-0
Ejecutiva encargada: Maria Atehortua
Correo: maria.atehortua@uniples.com
Tel: 5936870 ex 229, Bogotá
Cel: 3155011400-3204940478

**IMCOP SERVICIOS Y SOLUCIONES S.A.S**
Dirección: cl. 46 sur n° 81 g - 15
Teléfono: 4929686
Correo: imcopsys@gmail.com
Bogotá

## OBJETO

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo (incluye repuestos y mano de obra) y reemplazo de las impresoras y escáneres en modalidad de outsourcing para la Universidad de Caldas, ubicadas en las sedes de Manizales

## CRONOGRAMA

| | |
|---|---|
| **FECHA DE APERTURA:** | **DÍA 04 MES 06** |
| **FECHA MAX ENTREGA DE PROPUESTAS:** | **DÍA 09 MES 06 HORA 17:00 horas** |
| **FECHA PROBABLE DE ADJUDICACIÓN:** | **DÍA** 20 **MES 06/2014** |

## GENERALIDADES:

1. Encontrarse inscrito en el banco de proveedores de la Universidad de Caldas, para lo cual podrán verificar el procedimiento en la página principal de la Universidad de Caldas www.ucaldas.edu.co, link contratación, portal web de contratación, solicitud de registro proveedor
2. Diligenciamiento del **Anexo 1.**
3. Diligenciamiento del **Anexo 2.**
4. **Aportar propuesta económica la cual deberá indicar: Anexo 3**
   a) **Valor de la oferta (No es subsanable)**
   b) **IVA discriminado si están obligados al pago de este impuesto (No es subsanable)**

Los literales a) y b) por ser documentos necesarios para la evaluación técnica y económica no son subsanables, su no presentación será causal de rechazo de las ofertas.

5. Certificado de Existencia y Representación legal con fecha de expedición no superior a 90 días.
6. Póliza de seriedad de la oferta equivalente al 10% del presupuesto asignado para esta contratación y vigente hasta la fecha de adjudicación y dos meses más.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales de la persona jurídica y del representante legal o persona natural. (www.contraloriagen.gov.co – www.procuraduria.gov.co)
8. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal o persona natural (www.policia.gov.co)

**NO SE ACEPTARÁN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La Universidad de Caldas con el propósito de garantizar la adecuada administración y la eficiencia en el servicio de las impresoras, requiere lo siguiente:

**1)** La Universidad de Caldas en la actualidad para garantizar el adecuado funcionamiento de sus oficinas, requiere un total de 158 impresoras, de las cuales cuenta con 42. El proveedor deberá suministrar las 116 restantes entre laser y de inyección de tinta. (Informe de Impresoras y ubicación **anexo No.4**).

**2)** En el año, el promedio de tóner utilizados corresponde a 364. **Anexo No.4** (Informe de tóner, cantidad y volumen de papel).

**3)** En el año el promedio papelería (hojas utilizada por toda la Universidad) es 1.508.600.

**4)** El contratista deberá garantizar el funcionamiento continuo de las impresoras de la institución para lo cual deberá realizar mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las solicitudes de servicio y/o programaciones periódicas lo cual será coordinado con la Oficina de Sistemas de la Universidad de Caldas.

**5)** El contratista realizará el mantenimiento correctivo a las impresoras y deberá incluir el suministro de los repuestos, al igual que la instalación y la adecuada puesta en marcha de las impresoras.

**6)** El contratista proveerá los suministros de las impresoras (tóner, tintas y cintas).

7) El contratista deberá garantizar la presencia de un técnico capacitado y debidamente uniformado e identificado, el cual laborará en el horario institucional, es decir, de 8:00 AM a 12:00 AM y de 2:00 PM a 6:00 PM de lunes a viernes, tiempo durante el cual hará recomendaciones a los funcionarios para el buen uso de la impresoras, realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y administrará y suministrará los insumos respectivos de cada una de la impresoras.

8) El contratista deberá garantizar y realizar una depuración de las impresoras, que consiste en formar centros de impresión donde sea pertinente, cambiar las impresoras de acuerdo a las necesidades y volúmenes de impresión y reubicar, de acuerdo a criterios técnicos, las impresoras que por el ejercicio se hayan retirado.

9) El contratista deberá proveer las impresoras, las cuales podrán ser nuevas o usadas, pero teniendo en cuenta que deben ser de igual o mayores características técnicas que las actualmente instaladas y que sean requeridas en los puntos álgidos de impresión como: Rectoría, Oficina de Registro Académico, División Financiera, División de Desarrollo Humano, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Postgrados y Vicerrectoría de Proyección y Extensión Universitaria, donde las impresoras serán de su propiedad.

10) El contratista deberá proveer las impresoras que sean requeridas de acuerdo al crecimiento institucional en las áreas: Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Vicerrectoría de Proyección.

11) El contratista deberá garantizar las impresoras de soporte o backup, las cuales serán de su propiedad, pero deberán estar ubicadas en las instalaciones de la Universidad de Caldas con el fin de dar respuesta inmediata a la falla.

12) El contratista deberá proporcionar el software Administrador de Impresión para todas las impresoras de la Universidad, el cual será un instrumento para realizar auditoria sobre las impresoras, controlar el consumo de papel, etc.

13) Las impresoras de propiedad de la Universidad de Caldas, que en el ejercicio y en razón del funcionamiento hayan cumplido su tiempo de vida o resulten deterioradas, el contratista deberá informar al responsable mediante un documento llamado "Concepto Técnico" para que posteriormente se adelante el trámite correspondiente ante la Sección de Bienes y Suministros y se procederá a dar de baja a la impresora. La empresa contratante proveerá y reemplazará con una nueva impresora de su propiedad, quedando ésta inmediatamente de propiedad de la Universidad de Caldas.

14) Las impresoras de propiedad del contratista deberán estar debidamente marcadas en lugar visible, se creará y se actualizará un archivo con la siguiente información: Tipo de Impresora, Marca, Modelo; No. Serial, Capacidad y Ubicación.

15) El contratista deberá proporcionar veinticinco (25) scanner con cargador ADF automático para distribución en las oficinas de alto consumo de papel.

16) El contratista debe proporcionar quince (15) impresoras de red dúplex automática para distribución en las oficinas de alto consumo de papel.

**TABLA DE CONSUMOS IMPRESORAS E INSUMOS –Junio 2013 – Junio 2014**

| | |
|---|---|
| Tóner consumido en (12) meses de servicio | 364 |
| Papel consumido en (12) meses de servicio – Hojas | 1'508.600 |
| Total impresoras a soportar por el Outsourcing | 158 |
| Centros de Impresión conformados | 99 |

| | |
|---|---|
| Impresoras propiedad de la Universidad | 42 |
| Impresoras propiedad del Outsourcing actual | 116 |
| Impresoras de Inyección de tinta | 31 |
| Impresoras Laser | 121 |
| Impresoras de Matriz de punto | 1 |

**Se adjunta listado de impresoras actualizado al 23 de mayo de 2014*

## VISITA TÉCNICA

La visita técnica no tiene carácter obligatorio, cuyo punto de encuentro será en las oficinas del Grupo de Contratación, ubicado en la Sede Central de la Universidad de Caldas, frente al Teatro 8 de Junio. La visita será guiada por el señor Alberto Chica y el recorrido comprenderá los lugares de ubicación de las impresoras.

Con la visita a las ubicaciones de las impresoras se pretende brindar a los participantes una mayor información acerca del objeto y los alcances del contrato a celebrarse, lo mismo que absolver las posibles dudas que tengan al respecto y se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo los cuales deben ejecutarse los trabajos.

**FECHA Y HORA DE LA VISITA:** **DÍA 05 MES** junio **HORA** 10:00 am

## REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se revisará que la propuesta este acompañada de aquellos documentos necesarios para la evaluación, de no encontrarse, la propuesta será rechazada. Si por el contrario los documentos faltantes o por corregir corresponden a otros diferentes de los necesarios para la evaluación, éstos podrán ser subsanados.

Pasan a evaluación las propuestas que se encuentren completas o aquellas que hayan sido subsanadas dentro del tiempo otorgado.

## FACTORES DE EVALUACIÓN:

La Universidad evaluará las propuestas con un puntaje máximo de **100** puntos cada una de acuerdo con los siguientes factores y ponderaciones:

1. **<u>Factor Económico</u>:** Se asignarán 80 puntos a la propuesta que ofrezca el menor valor y proporcionalmente se asignarán los puntajes correspondientes a las demás ofertas. Se debe diligenciar el **Anexo 1. Valores de la oferta.** Para el efecto se calculará así el puntaje de este factor:

$$Pts_i = \frac{Pts \times Min(V_1, V_2, .., V_n)}{V_i}, \text{ donde,}$$

$Pts_i$ es el puntaje que se asignará al proveedor i
$Pts$ es el puntaje máximo asignado para el factor de evaluación.
$Min(V_1,V_2,...,V_n)$ es el mínimo valor de precio de entre todos los proveedores.
$V_i$ es el valor de precio del proveedor i.

2. **Factor de Experiencia:** Se asignará un puntaje máximo de 20 puntos al oferente cuyos certificados de contratos celebrados con personas jurídicas o naturales demuestren que la sumatoria de sus valores sea igual o de mayor al presupuesto dispuesto para esta convocatoria, y que hayan ejecutado o estén en ejecución desde el 2011 a la fecha máxima de entrega de las propuestas.

Se asignará el máximo puntaje al proponente cuya sumatoria de los valores sea la más alta, y en forma proporcional para las demás ofertas. No se les asignará puntaje a los proponentes cuya sumatoria de las cuantías de las certificaciones no sea mínimo el presupuesto asignado para esta convocatoria.

La certificación del contrato deberá contener mínimo los siguientes datos:

- Contratante (si es persona jurídica además el nombre e identificación del representante legal)
- Dirección y ciudad.
- Teléfono.
- Objeto del contrato.
- Valor.

Es de anotar que la certificación deberá estar debidamente firmada por quien la otorga.

## PRESUPUESTO

Para el presente proceso se destina el CDP 767 de 2014 hasta por un valor de CIENTO VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($121.000.000)

## CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Son causales de rechazo de las propuestas:

1. Cotizar por un valor superior al presupuesto convocado.
2. Incumplir con lo indicado en la parte de especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados.
3. No entregar todos o algunos de los documentos propios de los factores de evaluación.
4. Entregar la propuesta en día y horario diferente al señalado en el cronograma.
5. No aportar su propuesta económica.
6. Todas aquellas otras causales indicadas en la convocatoria

## ADJUDICACIÓN

La Universidad adjudicará el contrato al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, de acuerdo con los factores de evaluación.

La Universidad se reserva el derecho de adjudicar parcialmente, ampliar plazos o declarar desierta esta convocatoria.

## COMUNICACIONES

Las dudas y objeciones a la presente convocatoria serán recepcionadas en el siguiente correo electrónico juntadecompras@ucaldas.edu.co

## LEGALIZACIÓN

El oferente a quien se adjudique el contrato, dentro de **los 5 días siguientes** a su firma, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Autorizar le descuenten el 1% antes de IVA por concepto de estampilla Pro-Universidades de Caldas y Nacional. Para lo cual con la firma del contrato se otorgará dicha autorización.
2. Constituir póliza que garantice:
   a. **CUMPLIMIENTO** del contrato por el equivalente al 20% del valor total, vigente durante su ejecución y 2 meses más.
   b. **LA CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO** de los artículos suministrados por el 50% del valor total, vigente durante su ejecución y un año más.
   c. **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: En cuantía del 10% del valor del contrato Vigente durante la ejecución y 3 años más.
3. Para las personas jurídicas, certificado de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales en los últimos 6 meses, el cual deberá ser firmado por el revisor fiscal, en caso de que se tenga, o por el representante legal. Para las personas naturales, el certificado de afiliación de estar afiliado a salud como independiente y el certificado de afiliación a pensión. (No se aceptará la afiliación en el régimen subsidiado ni en calidad de beneficiario)
4. Todos los gastos que demande la legalización del contrato corren por cuenta del contratista.

## FORMA DE PAGO

La Universidad cancelará al contratista mensualmente, conforme al valor facturado, para lo cual se requerirá certificado de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales, el recibido a satisfacción firmado por parte del supervisor del contrato y la factura o cuenta de cobro.

*La Universidad no aceptará solicitudes de pago de anticipos, ni aquellas que involucren el valor de los servicios de transporte, se cancelará conforme se describió en el párrafo anterior.*

## RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

En los términos de la Ley 30 de 1992, la Universidad de Caldas se sujetará en la presente Contratación al Acuerdo 03 de 2009, y sus modificaciones, emanadas del Consejo Superior de la Universidad de Caldas.

## ENTREGA DE PROPUESTAS

Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora oficial señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio. **No podrá participar en la presente convocatoria, quien llegue posterior a la fecha y hora de cierre**.

Las propuestas deberán ser entregadas o enviadas en sobre cerrado a la siguiente dirección: Calle 65 No.26-10, Universidad de Caldas, Sede Central, Grupo de Contratación, indicando en su exterior **"INVITACIÓN A OFERTA PRIVADA No. 221 DE 2014 SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS Y ESCANER".**

Agradece su participación,

**FELIPE CÉSAR LONDOÑO LÓPEZ**
Rector

*Elaboró: César Márquez*
*Revisó. Luz Miryam Orozco Osorio*

**ANEXO 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Lugar: _____, fecha: _____

Señores
UNIVERSIDAD DE CALDAS

REF: INVITACIÓN A CONTRATACIÓN PRIVADA No. ___ de 2014

El suscrito _____, actuando en calidad de _____ de la empresa _____, habiendo examinado cuidadosamente la oferta de la referencia y recibidas las aclaraciones solicitadas, presento oferta para el proceso de la referencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las condiciones comerciales y contractuales que se detallan en la misma.

De ser aceptada la oferta nos comprometemos a presentar la documentación requerida, dentro del tiempo establecido para ello en la invitación a cotizar.

Ejecutaremos el contrato por los precios y plazos señalados en nuestra oferta, en las condiciones contractuales y técnicas exigidas en los documentos de la contratación y previstos por las normas que rigen la contratación con la Universidad de Caldas y de conformidad con la aceptación de nuestra oferta.

Mantendremos válida nuestra oferta durante sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de cierre del proceso de contratación, contados a partir de la fecha de cierre.

Finalmente, declaro que la información contenida en nuestra oferta es exacta y veraz y que aportaremos las pruebas que la Universidad de Caldas considere necesarias para verificar su exactitud.

_____
Firma
Representante legal: _____
Cédula de Ciudadanía: _____ de _____

**ANEXO 2**
**DECLARACIÓN DE NO INHABILIDAD Y COMPROMISO ÉTICO**

Lugar_____, fecha_____

Señores
UNIVERSIDAD DE CALDAS

REF: INVITACIÓN A CONTRATACIÓN PRIVADA No. __ de 2014

El suscrito_____, obrando en nombre y representación legal de la empresa _____, legalmente constituida, tal como consta en el certificado de existencia y representación, se permite manifestar que el representante legal, los socios, su junta directiva y la sociedad oferente, no están incursos en causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en las leyes Colombianas, que impidan su participación en el proceso contractual y en la celebración del respectivo contrato y en caso de sobrevenir alguna de ellas, cederemos el contrato previa autorización escrita de LA UNIVERSIDAD o se dará por terminado el mismo.

La anterior manifestación se entiende hecha bajo la gravedad de juramento (Art. 25 de Ley 962 de 2005)*

Atentamente,

_____
Firma
Representante legal: _____
Cédula de Ciudadanía: _____ de _____
Razón o denominación social de la firma Proponente: _____
NIT: _____
Dirección del Proponente: _____
Ciudad: _____
Teléfono (s): _____ Fax: _____
E-mail: _____
Régimen al que pertenecen: _____

Igualmente me permito manifestar que me comprometo a actuar con rectitud, idoneidad, responsabilidad, respeto y eficiencia, ha exigir de mi personal igual condición y a no desarrollar ninguna conducta que atente contra los reglamentos universitarios y principios de la contratación estatal.

Se suscribe el presente compromiso como acuerdo real, garantizando actuar dentro del marco de la ética, la moral, transparencia y objetividad en nuestras actuaciones.

Atentamente,

_____
Firma
Representante legal: _____
Cédula de Ciudadanía: _____ de _____

*Al efecto se hace saber que quien falte a la verdad en forma total o parcial, incurrirá en sanciones conforme dispone nuestro ordenamiento penal.

**ANEXO No. 3**
**VALORES DE LA OFERTA.**

Las ofertas deben presentarse valoradas en pesos colombianos con IVA discriminado indicando el tiempo durante el cual se sostiene la oferta en el precio indicado, no se aceptarán ofertas sujetas al dólar.

| **Concepto** | **Cantidad (Meses)** | **Valor Unitario por Mes** | **Valor total** |
|---|---|---|---|
| Servicio de outsourcing para la impresoras y escaneres de la Universidad de Caldas – ubicadas en Manizales | | | |
| | | **Total** | |
| | | **Descuentos (-)** | |
| | | **antes de IVA** | |
| | | **Iva** | |
| | | **Valor total de la oferta** | |

## ANEXO No.4

## CUADRO DE CANTIDAD DE IMPRESORAS

Se adjunta el cuadro en Excel