

<b>Teleantioquia</b>	<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>Código:</b> FO-M11-P30-05
		<b>Versión:</b> 03

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN DAYF – 22 - 2022

### SUMINISTRO DE TONER NUEVOS PARA IMPRESORAS DE DIFERENTES REFERENCIAS DEL CANAL

#### INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los términos de referencia, conforme a los cuales se definen reglas claras que permitan la presentación de ofrecimientos similares y la escogencia objetiva, dentro del procedimiento de contratación por solicitud de cotizaciones, previsto en el Manual de Contratación, código **MA-P20-02**, del Sistema de Gestión de la Calidad de TELEANTIOQUIA.

A este proceso y la contratación respectiva, le son aplicables las disposiciones civiles y comerciales, de acuerdo con lo previsto por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

<b>CRONOGRAMA</b>	
Fecha de publicación	<b>27/04/2022</b>
Fecha y hora límite para efectuar consultas o presentar observaciones	<b>2/05/2022 – HASTA LAS 16:00 HORAS</b>
Fecha y hora límite para presentar cotización	<b>6/05/2022 – HASTA LAS 16:00 HORAS</b>
Evaluación y Selección	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la cotización.

Podrán presentar su cotización todas las personas jurídicas, públicas o privadas, legalmente constituidas en Colombia, cuyo objeto social esté directamente relacionado con el objeto contractual de la presente solicitud de cotizaciones.

Teleantioquia garantizará la publicidad de todo el procedimiento y actos asociados al presente proceso, salvo los asuntos sometidos a reserva.

#### **1. OBJETO**

SUMINISTRO DE TONER NUEVOS PARA IMPRESORAS DE DIFERENTES REFERENCIAS DEL CANAL

## 1.1 Alcance

### 1.1.1. Componentes y Especificaciones.

DESCRIPCIÓN
CE 390X
CE 390A
CE 390 GENERICO
CF 280X
CF 280A
CF 280 GENERICO
CF 283X
CF 283A
CF 283 GENERICO
CE 258X
CE 258A
CE 258 GENERICO
CE 285X
CE 285A
CE 285 GENERICO
CE 278X
CE 278A
CE 278 GENERICO
CF287X
CF287A
CF 287 GENERICO

CUANDO NO COTICE AL MENOS EL 90% DE LOS 46 ELEMENTOS SOLICITADOS, ESTO ES 41 ELEMENTOS, SE RECHAZARÁ LA PROPUESTA.

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con las siguientes actividades:

- Hacer entrega de los bienes descritos en las condiciones exigidas, cantidades y calidades, en las oficinas de Teleantioquia, ubicada en la Calle 44 N° 53 a – 11, Centro Cívico Plaza de la Libertad, Piso 3, Torre A.
- Reemplaza en el término determinado por el supervisor los productos que se consideren que no son de buena calidad, Todos los productos deben tener visto bueno del supervisor.

- Presentar factura, detallando por cada bien sus características, el valor unitario, impuestos a que haya lugar y el valor total de los bienes.

La solicitud de los elementos, se hará conforme a las necesidades de Teleantioquia y solo se pagará por los elementos debidamente solicitados y suministrados. Las cantidades solicitadas en el FORMATO 2 son estimadas y el Canal podrá solicitar más o menos cantidades.

El proveedor seleccionado, deberá contar con disponibilidad de los elementos para atender los requerimientos de TELEANTIOQUIA y la solicitud de pedido será con una periodicidad mensual o cuando la necesidad del servicio lo requiera. En caso de no contar que algunos elementos el proveedor informará el tiempo para su entrega.

El contrato se ejecutará de acuerdo con los servicios requeridos por TELEANTIOQUIA, en tal sentido Teleantioquia no ésta en la obligación de ejecutar la totalidad de los recursos destinados para la contratación.

## **2 CONDICIONES COMERCIALES**

2.1 PRECIO: En el precio se entienden incluidos la totalidad de costos directos e indirectos, involucrados con las labores a ejecutar y que el contratista debe realizar para el cumplimiento de sus obligaciones. El precio también debe reflejar el costo de los insumos necesarios para la prestación del servicio. **(Deberá ser presentado en el Formato 2, el documento debe entregarse en sobre debidamente sellado).**

El valor del contrato podrá ser igual a la disponibilidad presupuestal, no obstante, los pagos se realizarán de conformidad con las labores efectivamente ejecutadas por el proveedor, implica ello que no necesariamente se ejecutará la totalidad del presupuesto de la orden o que podrá adicionarse previa disponibilidad presupuestal y justificación escrita del supervisor de la misma.

2.2. PAGO: El pago será a treinta (30) días calendario contados a partir de la presentación de la factura o documento equivalente, previa aprobación del ordenador del gasto y del supervisor del contrato. En caso que el proveedor manifieste otra forma de pago, deberá manifestarlo por escrito en el momento de presentar su propuesta económica.

Para el pago, el contratista deberá presentar: Si es persona jurídica, de acuerdo al artículo 50 de la ley 789 de 2002, deberá acreditar el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de todos los empleados mediante certificación expedida por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o del representante legal y la planilla integrada de autoliquidación de Aportes (PILA), para acreditar los pagos realizados por la totalidad de sus empleados de la empresa contratante. (Ambos documentos son requeridos para autorizar los pagos).

- 2.3 **FACTURACIÓN:** Por efectos de cierre contable, TELEANTIOQUIA solo recibirá facturas por bienes y servicios prestados, hasta el día 25 de cada mes. Es indispensable que cada factura expedida llegue con el adjunto de las remisiones de los elementos entregados en almacén de Teleantioquia.
- 2.4 **PLAZO:** El plazo de ejecución de la orden es hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar recursos, y su computo iniciará una vez sean aprobadas las pólizas del contrato.
- 2.5 **CUENTA BANCARIA:** EL CONTRATISTA informará el número de la cuenta, el tipo y el Banco al cual pertenece la misma, para la realización del pago por parte de TELEANTIOQUIA a través de transferencia electrónica.
- 2.6 **DEDUCCIONES:** Para el pago de cada factura se aplicarán las deducciones previstas en las disposiciones legales, tales como impuestos, tasas, contribuciones o participaciones del orden nacional, departamental o municipal que se causen en razón de la suscripción, ejecución y terminación del contrato suscrito y su naturaleza.

Dichas retenciones podrán variar de conformidad con las disposiciones legales.

TELEANTIOQUIA podrá solicitar las explicaciones que estime indispensables de la cotización, sin que ello permita la modificación sustancial de la misma y cualquier información podrá ser verificada por la entidad.

Los plazos del procedimiento podrán ser prorrogados por TELEANTIOQUIA, en igualdad de condiciones para los interesados.

Los datos que TELEANTIOQUIA ponga a disposición para la preparación de la cotización y los que entregue al proveedor durante el proceso, no le eximen de responsabilidad por su verificación, mediante investigaciones independientes, sobre todo en aquellas condiciones susceptibles de afectar el costo del suministro.

Con posterioridad no se podrá reclamar por mala interpretación o desconocimiento de la naturaleza, condiciones y características de la negociación.

Los términos de referencia indicados en este documento y sus anexos, harán parte integral de la orden de compra.

**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Con la presentación de la propuesta, el proveedor interesado manifiesta que conoce y autoriza que sus datos personales serán tratados por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA o quien represente sus derechos con las siguientes finalidades: llevar el registro de contratistas de la organización, generar y facturar el pago de los honorarios correspondientes a los servicios prestados por el contratista, entre otras necesarias para el cumplimiento del objeto del presente

contrato. Por lo anterior, los datos serán tratados por los diferentes procesos al interior de la organización.

### 3. REQUISITOS Y CONTENIDO DE LA COTIZACIÓN

La cotización debe responder a lo solicitado y constará de los siguientes documentos, que deben entregarse foliados, completos y en el orden indicado a continuación:

- 3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN, FORMATO 1 anexo, firmada por el representante legal de la compañía.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de presentación.</li><li>• Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.</li></ul>	Formato 1, diligenciado.
--	--------------------------

- 3.2 VALOR DE LA COTIZACIÓN: FORMATO 2 anexo, debidamente diligenciado. Donde se indique el valor de la cotización, con discriminación del IVA. En éste se entiende incluida la totalidad de costos directos e indirectos, en los cuales deba incurrir el contratista. **(Es requisito indispensable la utilización del Formato 2 – solo se recibirán propuestas que contengan este formato en sobre debidamente sellado).**

**Será rechazada la propuesta que no presente mínimo el 90% de la totalidad de elementos solicitados.**

- 3.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL de la compañía y/o registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de límite para entregar la cotización.

Capacidad jurídica.	Certificado de Existencia y Representación o registro mercantil expedido por la cámara de comercio.
---------------------	---

**Se debe anexar copia del documento de identidad del Representante Legal.**

- 3.4 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la empresa con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) de los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la cotización
- 3.5 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT: Copia del formulario de inscripción en el Registro Único Tributario, RUT, de la persona jurídica o natural, debidamente actualizado conforme a lo estimado en la Resolución 000139 del 21 de noviembre de 2012 expedida por la DIAN.

- 3.6. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD:** Las entidades sin ánimo de lucro, deberán presentar el Certificado de cumplimiento de normatividad, expedido por la Dirección de Asesoría Legal de la Gobernación de Antioquia, documento en el cual se indica si a una entidad sin ánimo de lucro o a su representante legal se le ha iniciado o no un proceso administrativo sancionatorio.

#### **4. REQUISITOS**

A continuación, se definen los requisitos cuyo cumplimiento es obligatorio, con la observación de que habrá lugar al rechazo de la cotización, si no se aportan los correspondientes documentos o si los aportados no cumplen con lo exigido, ya sea en la cotización presentada o en la respuesta al requerimiento efectuado en tal sentido por TELEANTIOQUIA.

No.	REQUISITO	FORMA DE VERIFICACIÓN
1	Valor de la cotización	Formato 2, diligenciado

Los documentos referidos en el numeral 4, no son subsanables.

#### **5. EVALUACIÓN**

TELEANTIOQUIA evaluará la cotización que reciba oportunamente y que cumpla con las especificaciones técnicas señaladas en el numeral 1.1, 1.2 y los requisitos establecidos en los numerales 3 y 4 de la presente solicitud.

Una vez recibidas las cotizaciones por las empresas participantes y durante el análisis de las mismas, no se permitirá intervención alguna por parte de los participantes o de sus representantes, con el fin de complementar o modificar la información proporcionada, a menos que se requieran aclaraciones por parte de TELEANTIOQUIA LTDA.

Teleantioquia verificará en el Boletín de Responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República, que el proveedor no se encuentre incluido en dicho boletín y los Antecedentes Disciplinarios, de la Procuraduría General de la Nación, de estar reportado como responsable fiscal y/o sancionado disciplinariamente la cotización no será evaluada.

Tampoco será evaluada si el establecimiento de comercio se encuentra embargado.

Si faltan documentos no necesarios para la calificación de la cotización o la información suministrada es incompleta o confusa, se le solicitará al interesado fijando un plazo para la entrega o aclaración; si éste no responde o lo hace en forma incompleta o extemporánea, se entiende que desiste de participar en el procedimiento.

Se fijan como factores de evaluación y criterios de calificación los siguientes:

No.	REQUISITO	PUNTOS	CALIFICACIÓN
1	Valor de la cotización		1000 PUNTOS
	Referencia X	300	
	Referencia A	300	
	Referencia Genérica	300	
	Tintas	100	
TOTAL			1000 PUNTOS

Para la asignación de los correspondientes puntajes no se considerarán los decimales y se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

#### 5.1 PRECIO: MÁXIMO 1000 PUNTOS.

Se calificará con base en la información suministrada en el Formato 2.

La empresa que ofrezca el menor precio, recibirá el mayor puntaje asignado y las demás recibirán su calificación en forma decreciente y proporcional utilizando una regla de tres simples.

#### 6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso que dos o más cotizaciones, luego de aplicados los criterios de calificación arrojen un mismo resultado, se aplicará la Ley 2069 de 2020 en su Artículo 35.

En caso de persistir el empate se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual se describe a continuación:

Se introducirán en una bolsa negra tantas balotas como proponentes empatados. Todas las balotas serán del mismo color a excepción de una que tendrá un color diferente. Los proponentes procederán a sacar la balota en orden alfabético por su nombre o razón social.

El proponente que saque la balota de color diferente será el ganador del sorteo y por lo tanto el proponente ganador del proceso.

#### 7. CAUSALES DE RECHAZO.

Se rechazará la cotización en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando se hubiere presentado la cotización de manera extemporánea, es decir, después de la fecha y hora exactas establecidas como límite para la recepción en la oficina indicada en estos términos.
- b) Cuando no se presenten los documentos necesarios para la evaluación de la cotización, cuya acreditación asigne puntaje, esto es, aquella con fundamento en la cual se hace la calificación.
- c) Cuando no se responda al requerimiento que haga la entidad para subsanar requisitos o documentos de la cotización, dentro del término que se le conceda para ello.
- d) Cuando se compruebe que el interesado se encuentra incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la legislación colombiana.
- e) En caso de no presentar cotización para la totalidad de elementos solicitados.
- f) Cuando la cotización supere el valor de los recursos destinados para la contratación.
- g) Cuando Teleantioquia compruebe falta de veracidad en la documentación presentada o en la información entregada en los anexos.
- h) Cuando el proponente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural presente propuestas parciales o incompletas.
- i) De conformidad al artículo 183 del Código Nacional de Policía si transcurrido seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, el oferente no podrá contratar con la Estado.

## **8. NO CONTINUIDAD DEL PROCESO**

No se continuará con el proceso cuando se presente una de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando dentro del plazo establecido en el cronograma no se presente ninguna cotización.
- b. Cuando las cotizaciones presentadas no cumplan con los requerimientos técnicos o del servicio.
- c. Cuando las cotizaciones presentadas estén por encima del valor de los recursos presupuestados para la contratación.

## **9. SELECCIÓN**

Será seleccionada la cotización que obtenga el mayor puntaje total, no obstante, si se derivan beneficios para la Entidad, podrá optarse por uno o más proveedores y distribuir el presupuesto disponible asignando el mayor valor a la cotización que obtuvo el puntaje más alto.

La selección será oficializada mediante comunicación de aceptación, lo cual se informará a los demás participantes.



## 10. CONDICIONES CONTRACTUALES.

Para formalizar la selección se expedirá una Orden de Compra con su respectivo anexo de condiciones en caso de ser necesario, que formaliza el acuerdo de voluntades y deberá ser suscrita dentro de los dos días siguientes a la notificación.

La Orden de Compra no podrá ser cedida total o parcialmente, sin el previo consentimiento de TELEANTIOQUIA.

Los términos de referencia, consignados en el presente documento hacen parte integral de la orden de compra.

## 11. GARANTÍAS.

Una vez formalizada la Orden de Compra, el proveedor deberá constituir a favor de la entidad pública TELEANTIOQUIA, en póliza expedida por compañía de seguros o garantía bancaria, la cual debe presentarse para aprobación de la Secretaría General dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la orden de compra, con los siguientes amparos.

AMPAROS	%	VIGENCIAS
Cumplimiento	20%	Plazo de la orden y 4 meses más
Calidad del bien y/o Servicio	20%	Plazo de la orden y 4 meses más

## 12. PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN.

La propuesta se recibirá en la fecha y horas señaladas en el cronograma, en el Centro Documental de TELEANTIOQUIA, situado en la Calle 44 No. 53 A - 11, Torre A, piso 3, del Centro Cívico de Antioquia Plaza de la Libertad, Medellín. **Todos los documentos deben venir en sobre sellado, y solo debe venir por fuera de la propuesta el formato uno diligenciados en dos copias una para el sello del radicado para Teleantioquia y otra para el proponente.**

Si es enviada por correo certificado, se entenderá por fecha y hora de presentación la que aparezca en el sello de recibo del Centro Documental.

La presentación de la cotización evidencia que se han estudiado las condiciones y aceptado los términos de referencia.

## 13. CONSULTAS.

Las consultas pueden hacerse únicamente por correo electrónico, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y deben ser dirigidas a:

**Correo electrónico: [contratacion.secretaria@teleantioquia.com.co](mailto:contratacion.secretaria@teleantioquia.com.co)  
[wpineda@teleantioquia.com.co](mailto:wpineda@teleantioquia.com.co); [orlandomarin@teleantioquia.com.co](mailto:orlandomarin@teleantioquia.com.co)**

Cordialmente,

WALTER ALBEIRO PINEDA ORREGO  
Director Administrativo y Financiero