

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
11010008-068 DE 2020**

**CONTENIDO**

1. RESUMEN Y CRONOGRAMA .....	2
2. ASPECTOS GENERALES .....	2
2.1. Presunción de buena fe y políticas institucionales .....	2
2.2. Costos de participación .....	3
2.3. Comunicaciones .....	3
2.4. Idioma .....	4
2.5. Denuncias .....	4
2.6. Aceptación e interpretación de las condiciones .....	4
3. OBJETO .....	4
4. PRESUPUESTO OFICIAL .....	4
5. FORMA DE PAGO .....	4
6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN .....	5
6.1. Requisitos jurídicos .....	5
6.2. Requisitos de experiencia .....	6
7. GARANTÍA DE SERIEDAD: .....	6
8. AMPLIACIÓN DE PLAZOS .....	6
9. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES .....	6
10. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL .....	7
11. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES .....	7
12. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES .....	7
13. CRITERIOS DE DESEMPATE .....	8
14. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES) .....	8
15. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO .....	9
16. SELECCIÓN DE PROPONENTE .....	9
17. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO .....	10
18. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	10
19. ANEXOS .....	11

## 1. RESUMEN Y CRONOGRAMA

La Universidad de Antioquia (Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional en adelante LA UNIVERSIDAD), INVITA a las personas jurídicas, en forma individual, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuestas Comerciales para:

<b>Objeto</b>	Prestar el servicio de administración y soporte de la plataforma informática que conforma el Portal Institucional, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias contenidas en el Anexo N° 2.
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	Medellín
<b>Presupuesto oficial</b>	QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$549.780.000), con CDP 1000754797 del 14 de agosto de 2020 (vigencia 2020 por \$45'815.000), 1000757533 del 1 de septiembre de 2020 (vigencia futura 2021 por \$274'890.000), y 1000757534 del 1 de septiembre de 2020 (vigencia futura 2022 por \$229'075.000).
<b>Cuantía</b>	MEDIANA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).
<b>Fecha de apertura y publicación</b>	El 17 de septiembre de 2020
<b>Solicitud de modificaciones o aclaraciones</b>	Se recibirán entre el 21 y 22 de septiembre de 2020. Las solicitudes deben ser solamente enviadas al correo electrónico <a href="mailto:contratacion.informatica@udea.edu.co">contratacion.informatica@udea.edu.co</a> hasta las 18:00 horas. Una vez cumplido el plazo (fecha y hora) para solicitar aclaraciones, no se dará curso a ninguna aclaración a este pliego de condiciones.
<b>Respuesta a solicitudes</b>	Hasta el 25 de septiembre de 2020, hasta las 18:00 horas. Las respuestas por parte de la Universidad a las solicitudes de aclaración, serán comunicadas por el mismo medio, a más tardar, tres días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de propuestas.
<b>Publicación de Adendas</b>	Hasta el 25 de septiembre de 2020 a las 18:00 horas.
<b>Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales</b>	Las propuestas deberán ser enviadas SÓLO como archivos adjuntos al correo electrónico <a href="mailto:contratacion.informatica@udea.edu.co">contratacion.informatica@udea.edu.co</a> por el proponente o su representante. Se deben radicar el 1 de octubre de 2020, hasta las 11:30 A.M, hora legal colombiana señalada por la División de Metrología de la SIC. Las Propuestas Comerciales serán revisadas, posteriormente, por la Comisión Evaluadora que designará la funcionaria responsable del Proceso de Contratación.
<b>Duración del contrato de seguro</b>	VEINTICUATRO (24) MESES, contados a partir del acta de inicio.
<b>Publicidad</b>	Los interesados podrán descargar, sin costo alguno, los Términos de Referencia en el Portal Universitario de la Universidad de Antioquia, en el link <a href="http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a>

## 2. ASPECTOS GENERALES

La Universidad de Antioquia, con NIT 890.980.040-8 (en adelante LA UNIVERSIDAD), es una entidad de naturaleza pública y estatal, organizada como un Ente Universitario Autónomo. Tiene personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera presupuestal. Se rige por la Constitución Política (artículos 69 y 113), la Ley 30 de 1992 (Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior) y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia), y por la Resolución Rectoral 39475 de 2014 (Reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

### 2.1. Presunción de buena fe y políticas institucionales

**Presunción de buena fe:** LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de **LOS PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, LA UNIVERSIDAD podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

LA UNIVERSIDAD tiene políticas anticorrupción ([Ley 1474 de 2011](#)<sup>1</sup>), de transparencia y acceso a la información pública ([Ley 1712 de 2014](#)<sup>2</sup>). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la [Ley 155 de 1959](#)<sup>3</sup>, el Decreto 2153 de 1992 y la [Ley 1340 de 2009](#)<sup>4</sup>, entre otras.

LA UNIVERSIDAD no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC<sup>5</sup> o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial<sup>6</sup>), o de responsables fiscales de la Contraloría General<sup>7</sup>, (art 60 Ley 610/2000).

## 2.2. Costos de participación

Los costos y gastos en que incurran cualquier interesado por el análisis de los documentos del proceso de contratación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las propuestas comerciales, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación, están a cargo de los respectivos interesados o **PROPONENTES**, según sea el caso.

## 2.3. Comunicaciones

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, conforme se determina en el cronograma. Las comunicaciones enviadas a LA UNIVERSIDAD, por canales distintos a los mencionados en el cronograma, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación.

LA UNIVERSIDAD responderá las comunicaciones, preferentemente, al correo electrónico. Cuando sea del caso, se responderá a través del Portal Universitario.

Las comunicaciones relacionadas con el proceso de contratación, deben contener, como mínimo:

- (a) El número del proceso de contratación.
- (b) Los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros).
- (c) El objeto y los hechos de la solicitud.
- (d) Los anexos que requiera o desee adjuntar.

LA UNIVERSIDAD no será responsable por la pérdida o daño emergente que pueda sufrir **EL PROPONENTE**, incluyendo la pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas

<sup>1</sup> Ley 1474/2011 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=43292>

<sup>2</sup> Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=56882>

<sup>3</sup> Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=38169>

<sup>4</sup> Ley 1340/2009 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=36912>

<sup>5</sup> OFAC <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

<sup>6</sup> Policía Judicial <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial>

<sup>7</sup> Contraloría <http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>

por **EL PROPONENTE** a los servidores electrónicos de **LA UNIVERSIDAD**, que se extravíen o no lleguen dentro de los términos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos de **EL PROPONENTE** o sus dependientes o por actos mal intencionados de terceros (eventos de hacking) o por interrupciones en la conexión a Internet o por interrupción en la transmisión de señales o por interrupción por mantenimiento de servidores o por cualquier otro acto no imputable a **LA UNIVERSIDAD**.

#### 2.4. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los **PROPONENTES** o por terceros, deben ser presentados en español para ser tenidas en cuenta en el proceso de contratación.

#### 2.5. Denuncias

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose a [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co), Auditoría Institucional, Universidad de Antioquia. Calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

Las personas (diferentes a los interesados en hacer propuestas) pueden solicitar información del Proceso de Contratación que sea pública, través del menú: **Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS) del Portal Universitario:**

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/atencion-ciudadano>

Línea Gratuita 018000416384; e-mail [atencionciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionciudadano@udea.edu.co).

#### 2.6. Aceptación e interpretación de las condiciones

**EL PROPONENTE**, con la sola presentación de su Propuesta Comercial y la firma de los respectivos anexos, acepta las reglas aplicables contenidas en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

### 3. OBJETO

Prestar el servicio de administración y soporte de la plataforma informática que conforma el Portal Institucional, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (CTO) contenidas en el Anexo N° 2.

### 4. PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto oficial disponible son hasta la suma de **QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$549.7800.000)**, respaldados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 1000754797 del 14/08/2020 (vigencia 2020 por \$45'815.000), 1000757533 del 01/09/2020 (vigencia futura 2021 por \$274'890.000), y 1000757534 del 01/09/2020 (vigencia futura 2022 por \$229'075.000).

### 5. FORMA DE PAGO

**LA UNIVERSIDAD** realizará pagos parciales, mes vencido, de los servicios prestados en forma proporcional al tiempo transcurrido del contrato, previo informe de actividades recibido a satisfacción

por el **INTERVENTOR** del contrato. Estos pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de recepción de la factura.

## 6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Todos los requisitos de participación son habilitantes. Por tanto, se revisará **SÍ CUMPLEN** o **NO CUMPLEN** los requisitos. Las Propuestas Comerciales que cumplan con los requisitos continuarán el proceso de evaluación. Las que no, se rechazarán.

### 6.1. Requisitos jurídicos

Podrán participar las Personas Jurídicas, sociedades comerciales, en forma individual, que cumplan los siguientes requisitos:

Ítem	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA
1.	<p>(i) Ser una persona jurídica, sociedad comercial, INSCRITA o REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, por lo menos UN (1) año antes de la fecha de CIERRE de la <b>INVITACIÓN</b>, cuyo objeto social le permita cumplir con el objeto de la <b>INVITACIÓN</b>.</p> <p>(ii) Tener una duración o vigencia igual al término de duración de las garantías exigidas y un (1) año más.</p> <p>(iii) No tener inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar, según la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).</p> <p>(iv) No estar reportada (la sociedad) al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.</p> <p>(v) No estar en cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a <b>LA UNIVERSIDAD</b> presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p>	<p>(i) El certificado de existencia y representación legal del <b>PROPONENTE</b>, con fecha de expedición no mayor a 30 días antes del CIERRE de la <b>INVITACIÓN</b>.</p> <p>(ii) La constancia de la autorización del máximo órgano social, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y firmar el contrato.</p> <p>(iii) La carta de presentación y declaraciones del <b>PROPONENTE</b> debidamente diligenciada y firmada.</p> <p>(iv) El certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.</p>
2.	Haber cumplido con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta Comercial. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo.	Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, o en su defecto el Representante Legal, debidamente diligenciado y firmado.
3.	<b>LOS PROPONENTES</b> deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su domicilio principal, de acuerdo con los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (ONU), adoptadas por el Decreto 1510 de 2013, para lo cual deberán acreditar la inscripción como proveedores en alguno de los siguientes grupos: <b>F81-11-15</b> (Servicios informáticos, ingeniería de software o hardware)/ <b>F81-11-16</b> (Servicios informáticos, programadores de computador) / <b>F81-11-17</b> (Servicios informáticos, Sistemas de Manejo de Información MIS) / <b>F81-11-18</b> (Servicios informáticos, servicios de sistemas y administración	Certificación de Inscripción al RUP donde conste estar inscrito en alguno de los grupos mencionados; expedido con menos de un mes con respecto a la entrega de propuestas, debidamente actualizado por el año 2020.

Ítem	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA
	de componentes de sistemas) / F81-11-22. (Servicios informáticos, mantenimiento y soporte de software)	

## 6.2. Requisitos de experiencia

Podrán participar las Personas Jurídicas, sociedades comerciales, en forma individual, que cumplan los siguientes requisitos:

Ítem	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	MEDIO DE PRUEBA
1.	Experiencia OBLIGATORIA demostrable de mínimo dos (2) años en la prestación de servicios de administración y soporte de plataformas de software de portal y servidor de aplicaciones, específicamente en cada uno de los productos: WebSphere Application Server en al menos la versión 8.x, WebSphere Portal en al menos la versión 8.x y Oracle Application Server en al menos la versión 10.x.x.	Para acreditar la experiencia utilizar el formato "Certificación Comercial" (Anexo No. 4).
2.	Certificación SILVER o superior por parte de IBM.	Copia de la certificación emitida por IBM.

## 7. GARANTÍA DE SERIEDAD:

**EL PROPONENTE** debe otorgar garantía de seriedad de la propuesta comercial, a favor de entidades Estatales, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del presupuesto oficial; con una vigencia de UN (1) mes, contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente **INVITACIÓN**. La garantía aquí solicitada deberá ser expedida por una compañía diferente a **EL PROPONENTE** y prorrogarse en caso de solicitarlo **LA UNIVERSIDAD**.

## 8. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

**LA UNIVERSIDAD** podrá ampliar los plazos del cronograma del proceso de contratación, cuando lo estime necesario o conveniente. Las personas interesadas podrán solicitar a **LA UNIVERSIDAD** la ampliación de los plazos del cronograma, por motivos técnicos o jurídicos. **LA UNIVERSIDAD** evaluará la solicitud y decidirá sobre la misma. La ampliación del cronograma de la **INVITACIÓN**, se realizará mediante Adenda.

## 9. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES

Las personas interesadas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones o aclaraciones a los Términos de Referencia, que estimen necesarias o convenientes, dentro de los términos establecidos en el cronograma de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico a la cuenta: [contratacion.informatica@udea.edu.co](mailto:contratacion.informatica@udea.edu.co). Cumplido el plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones, no se dará trámite a ninguna solicitud.

**LA UNIVERSIDAD** determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituyen o no un cambio sustancial o fundamental a los Términos de Referencia. En caso positivo,

**Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108 Bloque 16 Oficina 310 • Teléfono: 219 50 50**  
**Recepción de correspondencia: Calle 70 N° 52-21 • Fax: 263 82 82 • Nit: 890.980.040-8**  
**Apartado: 1226 • http://www.udea.edu.co • Medellín, Colombia**

elaborará una Adenda y la publicará en el Portal Universitario. En caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante, y adicionalmente la publicará en el portal de contratación universitario.

Las Adendas publicadas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta Comercial.

## 10. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

**EL PROPONENTE** sólo debe entregar **UN (1) ORIGINAL** de la propuesta comercial, en formato físico con los siguientes lineamientos mínimos:

1. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
2. Elaborarla en papel tamaño carta.
3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: “Página 1/15” o “Página 1 de 15, ó “1, 2, 3, 4, etc”.
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
5. Legajar o empastar las hojas o folios, para evitar desorden o pérdida de documentación.
6. Incluir la propuesta comercial en un sobre de manila o material similar, cerrado y rotulado para su fácil identificación, debidamente rubricado, las fotocopias de documentos que soporte que acompañan la propuesta original, deberán estar al 100%, no se admiten reducciones; el sobre se debe marcar así:

**Para:**

*Universidad de Antioquia  
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Gestión Informática  
Calle 70 No. 52-21, Medellín*

**De:**

*Nombre del PROPONENTE  
Dirección del PROPONENTE  
Contiene: Propuesta Comercial para Invitación  
11010008-068 de 2020  
N° de folios: \_\_\_\_\_*

## 11. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES

La propuesta comercial se debe entregar personalmente o a través de mensajero o persona delegada para ello, en la fecha, lugar y dentro de la hora límite establecidas en el cronograma.

La propuesta comercial que llegue después de la fecha y hora límite, o se entregue en lugar diferente al indicado, será rechazada por **LA UNIVERSIDAD**, sin necesidad de abrirla ni de acto alguno.

NO se admiten propuestas comerciales por correo electrónico.

## 12. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) radicada(s) en la Ventanilla Única, será(n) abierta(s) con posterioridad por la Comisión Evaluadora designada por la funcionaria competente. La Comisión procederá a revisarla(s) y evaluarla(s) conforme a las instrucciones internas de **LA UNIVERSIDAD**, levantará un acta y la publicará a más tardar el día hábil siguiente a la radicación.

**LA UNIVERSIDAD** realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es), y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los **TREINTA (30) hábiles** siguientes a la fecha de cierre de la **INVITACIÓN**. **LA UNIVERSIDAD** podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar a **EL PROPONENTE** las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación, sin que ello signifique modificación a la propuesta presentada. **LA UNIVERSIDAD** fijará un término prudencial y perentorio a **EL PROPONENTE** para responder. En el caso de no atenderlo o responder, la propuesta comercial será rechazada de plano.

La evaluación se realizará en dos fases, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, una propuesta comercial debe cumplir con los requisitos de la primera fase para poder pasar a la segunda.

#### **Fase 1. Revisión de requisitos habilitantes:**

**LA UNIVERSIDAD** verificará que **EL PROPONENTE** cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos en la **INVITACIÓN**.

#### **Fase 2. Evaluación de Propuesta Económica**

**LA UNIVERSIDAD** adjudicará la **INVITACIÓN** al **PROponente** cuya Propuesta Económica tenga el menor valor, a la cual se le asignarán CIEN (100) puntos. Las demás Propuestas Económicas recibirán un puntaje proporcional con referencia a la Propuesta Económica de menor valor así: Número entero más cercano (Mínimo valor de las propuestas recibidas \* 100) / Valor de la propuesta a evaluar).

### **13. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En el evento de presentarse empate, entre dos (2) o más **PROponentes**, **LA UNIVERSIDAD** para dirimirlo acudirá a sorteo entre las ofertas empatadas, conforme el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

### **14. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES)**

**LA UNIVERSIDAD** rechazará la Propuesta Comercial cuando:

1. No se ajuste a las exigencias de la **INVITACIÓN**, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de **LA UNIVERSIDAD**.
2. No cumpla con el o los requisitos de participación, salvo que él o los requisitos sean subsanables.
3. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre, o en lugar diferente al indicado por la Universidad.
4. No se consideren las modificaciones hechas mediante adendas.
5. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
6. Cuando el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial.
7. Cuando **EL PROPONENTE** presente o participe en más de una propuesta correspondiente



al mismo proceso de Invitación Pública.

8. Cuando **EL PROPONENTE**, habiendo sido requerido por **LA UNIVERSIDAD** para aportar documentos, suministrar información o hacer aclaraciones conforme a lo establecido en esta Invitación, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o que habiéndolos aportado no estén conformes con lo exigido en la comunicación.
9. Cuando **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros **PROPONENTES**, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de **LA UNIVERSIDAD**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otros **PROPONENTES**.
10. Cuando se descubran hechos o acuerdos previos realizados por el **PROPONENTE** tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de **LA UNIVERSIDAD** o de otros **PROPONENTES**.
11. Cuando **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** encargados del estudio y evaluación de las propuestas comerciales o en la aceptación de la misma.

## 15. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO

**LA UNIVERSIDAD** declarará desierto el Proceso de Contratación en los siguientes eventos:

1. Por motivos que impidan la escogencia del mejor **PROPONENTE**.
2. Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
3. Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a **LA UNIVERSIDAD** cumplir la obligación contractual futura.
4. Por no presentarse ninguna propuesta comercial.
5. Por no resultar habilitada ninguna propuesta comercial.

El hecho de presentarse un solo **PROPONENTE** o que una sola Propuesta Comercial cumpla los requisitos, no será motivo para declarar desierto el Proceso de Contratación, siempre y cuando favorezca los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.

## 16. SELECCIÓN DE PROPONENTE

**LA UNIVERSIDAD** seleccionará a UN (1) **PROPONENTE** que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En caso de empate, se adjudicará a quien haya cumplido la condición para el desempate establecida en esta **INVITACIÓN**. La selección se le notificará **EL PROPONENTE** favorecido, y comunicará a los demás participantes por correo postal certificado o por correo electrónico.

**LA UNIVERSIDAD** podrá, si **EL PROPONENTE** no cumple su propuesta comercial, proceder así:

1. Adjudicar el contrato a **EL PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todos **LOS PROPONENTES** habilitados a una mesa de negociación, en la que se trate de lograr un acuerdo con uno de ellos en el marco de los términos de referencia; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

El procedimiento anterior, no implica la renuncia a las acciones legales de **LA UNIVERSIDAD** para reclamar los daños y perjuicios causados por el **PROPONENTE** que no cumpla su propuesta comercial.

## 17. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

Sólo **EL PROPONENTE** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta comercial; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta comercial, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
4. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el registro de proveedores de **LA UNIVERSIDAD**, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección de **EL PROPONENTE**.
5. Constituir, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, garantía única a favor de Entidades Estatales, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	15% del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	20% del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	7% del contrato	Duración del contrato + 3 años
Responsabilidad civil extracontractual ( <b>LA UNIVERSIDAD</b> debe figurar como asegurada y beneficiaria adicional)	15% del contrato	Duración del contrato

## 18. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN<sup>8</sup>

El proceso de contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente<sup>9</sup>:

1. [Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).<sup>10</sup>
2. [Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#)<sup>11</sup> (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones).
3. [Acuerdo Superior 395 de 2011](#)<sup>12</sup> (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).

<sup>8</sup> Los enlaces o links a websites de terceros, fueron verificados a la fecha de apertura del proceso. Cualquier cambio posterior no depende de la voluntad de **LA UNIVERSIDAD**.

<sup>9</sup> **LA UNIVERSIDAD** NO SE RIGE por Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, o sus modificaciones.

<sup>10</sup> Artículo 5 del A.S. 419 de 2014: "Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto (...)". <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e33f63b-9050-4e7c-a8e7-fe36fb8d6378/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>11</sup> <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>12</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>



4. [Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#)<sup>13</sup> por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la Universidad de Antioquia.
5. [Decreto 410 de 1971](#)<sup>14</sup> (Código de Comercio de Colombia), artículo 905 y siguientes.
6. Artículo 355 Constitución Nacional.
7. [Ley 1474 de 2011](#)<sup>15</sup> (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.)
8. [Ley 1581 de 2012](#)<sup>16</sup> (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
9. [Decreto 1377 de 2013](#)<sup>17</sup> (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
10. [Ley 1712 de 2014](#)<sup>18</sup>, (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones).

## 19. ANEXOS

Los siguientes anexos son parte integral de la **INVITACIÓN**:

Anexo N° 1	<b>Advertencias y recomendaciones generales para presentar propuestas.</b> (En PDF, informativo)
Anexo N° 2	<b>Condiciones Técnicas Obligatorias.</b> (En PDF, informativo).

<sup>13</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>.

<sup>14</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

<sup>15</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

<sup>16</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

<sup>17</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

<sup>18</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>



Anexo N° 3	<b>Carta presentación y declaraciones Persona Jurídica.</b> (En Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial de <b>EL PROPONENTE</b> ).
Anexo N° 4	Modelo de formato para certificación comercial. (En Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial de <b>EL CERTIFICADOR</b> ).
Anexo N° 5	Matriz de riesgos contractuales (En PDF, informativo)

Medellín, 17 de septiembre del 2020

Funcionario responsable del Proceso de Contratación

JAI ME IGNACIO MONTOYA GIRALDO  
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
Director