

---

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

**INVITACIÓN A COTIZAR 11010003-027 de 2020**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA  
MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES**

---



---

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
Abril de 2020**

---

## TABLA DE CONTENIDO

CRONOGRAMA	3
1. Justificación de la invitación a cotizar	4
2. Objeto	5
3. Alcance	5
4. Aspectos Generales	6
4.1. Presunción de buena fe y políticas institucionales .....	6
4.2. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación .....	7
4.3. Comunicaciones .....	7
4.4. Idioma.....	8
4.5. Denuncias.....	8
4.6. Aceptación e interpretación de las condiciones .....	8
5. Presupuesto Oficial	8
6. Requisitos de participación	9
6.1. Condiciones jurídicas	9
6.2. Requisitos Comerciales y Económicos .....	11
7. Solicitud de modificaciones o aclaraciones	12
8. Presentación de la propuesta comercial	12
9. Garantías (Pólizas) para participar en la invitación	12
10. Entrega de propuestas comerciales	13
10.2. Documentos a presentar con la propuesta:	13
11. Revisión y evaluación de las propuestas comerciales	13
11.1. Revisión de las Propuestas.....	13
11.2. evaluación de las propuestas. ....	14
11.3. Criterios de desempate	17

<b>12.</b>	<b>Rechazo y eliminación de propuesta(s) comercial (es)</b>	<b>17</b>
13.	Declaración de proceso de contratación desierto	18
14.	Selección y adjudicación del contrato	18
16.	Documentos y trámites para celebrar el contrato	18
17.	Garantías para legalizar el contrato	19
18.	Normativa aplicable al proceso de contratación	19
19.	Anexos	20

### CRONOGRAMA

La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad de Antioquia, INVITA a todas las personas jurídicas, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuestas Comerciales para:

<b>Objeto</b>	Asesoría para la identificación, evaluación selección, negociación y contratación de sistemas de información que soporten los procesos de gestión académica y gestión de personal de la Universidad de Antioquia
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	Para efectos legales se establece la ciudad de Medellín, el servicio a contratar, será prestado en Ciudad Universitaria de la Universidad de Antioquia, ubicada en la calle 67 No. 53 - 108 bloque 16 oficina 310 en la ciudad de Medellín.
<b>Presupuesto oficial</b>	(COP)TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES (COP 338.000.000), según CDP N°. <b>1000722903</b> del 01 de abril de 2020; presupuesto que incluye el valor de todos los impuestos, tasas o contribuciones que se deban sufragar con ocasión de la ejecución del contrato.
<b>Cuantía</b>	MEDIANA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).
<b>Fecha de apertura y publicación</b>	18 de mayo de 2020
<b>Solicitud de modificaciones o aclaraciones</b>	Se podrán solicitar mediante dos formas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el portal, se podrán enviar las dudas; éstas serán recibidas entre el entre el 18 y 28 de mayo de 2020, hasta las 17:00 horas.</li> <li>2. Visita técnica con asistencia opcional el 25 de mayo de 2020 por medio virtual con analistas de sistemas dispuestos por la Universidad para aclarar dudas. Se debe informar el correo electrónico con anterioridad a través del portal universitario o la dirección de correo electrónico destinada para este fin (éstas se realizarán por video conferencia, contestando la solicitud por el mismo medio e indicando la fecha y la hora). Se debe tener en cuenta que esta reunión será grabada con fines institucionales para tener trazabilidad sobre las dudas planteadas. Una vez cumplido el plazo (fecha y hora) para solicitar aclaraciones, no se dará curso a ninguna aclaración a este pliego de condiciones.</li> </ol>
<b>Respuesta a solicitudes</b>	Las respuestas se darán de acuerdo a la forma de la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si llegaron por el portal universitario, hasta el 02 de junio de 2020, hasta las 17:00 horas. Respondidas al correo del solicitante.</li> <li>2. Si se realizan a través de la visita técnica por medio de video conferencia, y fueron resueltas durante la reunión se entienden como aclaradas totalmente, y las que aún quedan pendientes serán respondidas en los siguientes tres (3) días hábiles a la reunión al correo del solicitante.</li> </ol>
<b>Publicación de Adendas a que haya lugar</b>	De 18 de mayo al 03 de junio de 2020.
<b>Entrega de las Propuestas Comerciales</b>	Las propuestas debidamente organizadas, deberán ser entregadas por medio de correo electrónico desde la cuenta oficial del proponente o su representante, quedando constancia de las propuestas recibidas, el 08 de junio de 2020, desde las 01:00 P.M hasta las 04:00 P.M, hora legal colombiana señalada por la División

	<p>de Metrología de la SIC, en el correo electrónico <a href="mailto:contratacion.informatica@udea.edu.co">contratacion.informatica@udea.edu.co</a>.</p> <p>La propuesta comercial que llegue después de la fecha y hora límite, será rechazada por LA UNIVERSIDAD, sin necesidad de abrirla ni de acto alguno.</p> <p>Se debe tener en cuenta que por la contingencia asociada a la pandemia del Covid 19 no se recibirá ningún documento físico y todos los documentos asociados a esta invitación serán recibidos por medio electrónico.</p> <p>En caso de ser necesario, podrán prorrogarse los plazos establecidos en el cronograma, bien sea por solicitud expresa por parte de los interesados o por decisión unilateral de la Universidad, siempre que se encuentre debidamente justificado bajo condiciones técnicas, jurídicas o de conveniencia. Si esto llegase a ocurrir, el nuevo plazo será informado por la División de Gestión Informática a todos los interesados, a través de una adenda que se publicará en el Portal de la Universidad (<a href="http://www.udea.edu.co">www.udea.edu.co</a>), enlace contratación y convocatorias; por lo tanto, cada proponente será responsable de monitorear durante el tiempo anterior al cierre, si la Universidad ha publicado adendas en el Portal.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	15 de junio de 2020
<b>Atención a dudas y observaciones</b>	Del 16 al 19 de junio de 2020
<b>Duración del contrato</b>	Cinco (5) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa legalización del contrato.
<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://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a>

### 1. Justificación de la invitación a cotizar

Los procesos académicos y gestión de personal que se desarrollan en la universidad de Antioquia están soportados, cada uno, por un ecosistema de información; el sistema de gestión académica se compone por los módulos MOISES, FAMA, FACART y MARES, estos módulos fueron desarrollados in-situ por ingenieros del área de Gestión Informática de la institución en los años noventa, mientras que el sistema de información para la gestión de procesos administrativos relacionado con Talento Humano (SIPE) fue desarrollado externamente por el consultor Productora de Software Limitada (PSL)

Dado que los referidos sistemas de información, de gestión académica y gestión de personal fueron desarrollados bajo una arquitectura cliente-servidor, vigente para la época, la cual hace obligatoria la instalación de productos de Oracle en el computador de cada usuario que necesite de su ejecución, con el paso del tiempo, por la naturaleza cambiante de la universidad, la normativa y necesidades no cubiertas se han ido ajustando funcionalmente y paralelamente se han ido desarrollando servicios para los usuarios finales (estudiantes y profesores) en la web, no incluidas en los anteriores modelos de gestión.

De acuerdo con lo anterior, los referidos sistemas de información se encuentran obsoletos tecnológicamente, pese a que fueron desarrollados sobre la última versión cliente-servidor que funcionaban con Forms y Reports versión 6i, los cuales no tienen soporte en la actualidad, debido a que ORACLE, creadora de los mismos, ha discontinuado estos productos y dio como punto final de soporte de estos el 31 de diciembre de 2005 y el soporte extendido lo ofreció hasta 31 de diciembre de 2008, lo

que implica que las fallas que surjan deban ser resueltas buscando alternativas diferentes a las que ofrecería el fabricante.

Así pues, se han evidenciado las debilidades en funcionalidad de los sistemas de información para cubrir las necesidades de los procesos, y en gran medida se debe a la obsolescencia tecnológica de los sistemas de información; También se evidencia que en términos de usabilidad los sistemas de información continúan relegados, en la actualidad las tendencias tecnológicas invitan a contar con sistemas de información en ambiente Web y Móvil.

De acuerdo con esta situación y debido a la importancia de dichos sistemas para el proceso misional y proceso de apoyo se ve la necesidad de comenzar con las actividades de vigilancia tecnológica y de identificación de brechas entre la funcionalidad esperada por los procesos de negocio y la entregada por los sistemas de información actuales.

Se requiere entonces de la consultoría especializada para llevar a cabo las actividades de identificación, evaluación, selección, negociación y contratación de herramientas tecnológicas en el mercado para escoger entre una de las siguientes alternativas:

1. Reemplazar los sistemas de gestión académica y de gestión de personal por las mejores herramientas seleccionadas como resultado de la consultoría.
2. Continuar con el desarrollo de los sistemas actuales actualizándolos tecnológicamente a través de un proyecto de modernización.
3. Modernizar tecnológicamente los sistemas actuales y complementarlos con funcionalidades de los mejores sistemas seleccionados con la consultoría a través de un proyecto de integración.

## **2. Objeto**

Asesoría para la identificación, evaluación, selección, negociación y contratación de sistemas de información que soporten los procesos de gestión académica y de gestión de personal de la universidad de Antioquia.

## **3. Alcance**

El alcance de los servicios de consultoría a contratar abarca tanto el sistema de gestión académica como el sistema de gestión de talento humanos, e incluye el entendimiento detallado de la situación actual, la identificación de alternativas para modernizar estas dos plataformas tecnológicas, el proceso de evaluación comparativa detallada con base en una metodología probada y la propuesta de la consultoría a la Universidad sobre las mejores alternativas a implementar con su justificación.

Para cumplir con los objetivos de este proyecto se deberán entregar mínimo los siguientes productos o equivalentes:

- Cronograma de trabajo.
- Lanzamiento del proyecto
- Esquema de gobierno del proyecto

- Identificación de involucrados
- Expectativas identificadas
- Informe semanal de avance del proyecto.
- Conclusiones sobre la perspectiva humana
- Evaluación de la conformidad técnica de las soluciones actuales
- Inventarios de necesidades funcionales de los procesos seleccionados
- Inventario de oportunidades de mejora en los procesos
- Estimación de los tiempos, esfuerzos y costos de la alternativa que consiste en actualizar tecnológicamente el sistema desarrollado in house que actualmente tiene la universidad y de su costo de operación anual
- Evaluación funcional de los sistemas de información incluidos en el proceso de selección
- Informe de filtro inicial de soluciones y lista corta de proveedores a incluir en el proceso de selección
- Contenido completo del RFP
- RFP Calificado con base en la información aportada por los proponentes
- Estimación del TCO (Total Cost of ownership) o costo total de propiedad y del flujo de caja tanto del proyecto de implementación como de la operación del nuevo sistema
- Diseño de actividades para llevar a cabo la referenciación y presentación de los resultados de la misma
- Diseño de actividades para llevar a cabo las demostraciones y presentación de los resultados de las mismas
- Informe de resultados de la selección de proveedores
- Recomendaciones para las siguientes fases
- Archivo digital actualizado con toda la documentación que soporta la asesoría.

#### 4. Aspectos Generales

La Universidad de Antioquia, con NIT 890980040-8 (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 (artículo 69 y 113), la Ley 30 de 1992 y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación, la Resolución Rectoral 39475 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

##### 4.1. Presunción de buena fe y políticas institucionales<sup>1</sup>

**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

---

<sup>1</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

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>2</sup>), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014<sup>3</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>4</sup>, el Decreto 2153 de 1992<sup>5</sup> y la Ley 1340 de 2009<sup>6</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>7</sup> o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial<sup>8</sup>), o de responsables fiscales de la Contraloría General<sup>9</sup>, (art 60 Ley 610/2000).

#### **4.2. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación**

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.

#### **4.3. Comunicaciones**

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio electrónico, conforme se determina en el cronograma. Se debe tener en cuenta que por la contingencia asociada a la pandemia del Covid 19 no se recibirá ningún documento físico y todos los documentos asociados a esta invitación serán recibidos por medio electrónico. La correspondencia electrónica debe ser enviada a la dirección electrónica [contratacion.informatica@udea.edu.co](mailto:contratacion.informatica@udea.edu.co). Las comunicaciones enviadas a **LA UNIVERSIDAD**, por canales distintos a los mencionados, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación. LA UNIVERSIDAD responderá las comunicaciones, 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).

---

<sup>2</sup> Ley 1474/2011 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

<sup>3</sup> Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

<sup>4</sup> Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38169>

<sup>5</sup> Decreto 2153 de 1992 [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto\\_2153\\_1992.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2153_1992.html)

<sup>6</sup> Ley 1340/2009 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36912>

<sup>7</sup> OFAC <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

<sup>8</sup> Policía Judicial <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial>

<sup>9</sup> Contraloría <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>



- (c) El objeto y los hechos de la solicitud.
- (d) La identificación de los anexos presentados con la comunicación.
- (e) 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 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**.

#### **4.4. Idioma**

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por **EL PROPONENTE** o por terceros deben ser otorgados en castellano para ser tenidas en cuenta en el Proceso de Contratación.

#### **4.5. Denuncias**

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

Los ciudadanos pueden solicitar información del Proceso de Contratación, 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)

#### **4.6. Aceptación e interpretación de las condiciones**

Las reglas aplicables a la presentación, evaluación y rechazo, entre otros, de las Propuestas Comerciales están contenidas en estos **TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROPONENTE**, con la sola presentación de su Propuesta Comercial y la firma de la carta de presentación las aceptan. Con la carta de presentación se deja constancia de que la información dada por el proponente para esta invitación es verídica y que se han entendido los términos de referencia que aquí se enuncian. (Ver **Anexo No. 1 y 3**).

### **5. Presupuesto Oficial**

(COP)TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES (COP 338.000.000), según **CDP N° 1000722903** del 01 de abril de 2020; presupuesto que incluye el valor de todos los impuestos, tasas o contribuciones que se deban sufragar con ocasión de la ejecución del contrato.

## 6. Requisitos de participación

Todos los requisitos de participación<sup>10</sup> son habilitantes. Por tanto, se revisará si **EL PROPONENTE, CUMPLE o NO CUMPLE**.

Las Propuestas Comerciales que cumplan con los requisitos de participación continuarán el proceso de evaluación.

Las Propuesta Comerciales que no cumplan los requisitos de participación, o no subsanen requisitos dentro del término concedido, se rechazarán.

**NO SE RECIBIRÁN NI REVISARÁN DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS REDUCIDOS A NIVELES ILEGIBLES NI LEIBLES A SIMPLE VISTA.**

### 6.1. Condiciones jurídicas

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

ITEM	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA
1	<p>Ser una sociedad comercial nacional, proveedora de servicios o soluciones de consultoría, se debe tener en cuenta que dentro de las actividades definidas por la UNSPSC debe pertenecer a alguna(s) de las siguientes familias: 8010, 8111, 8110, 8116, 7020, 7490, 8299; inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio principal, por lo menos con dos (2) años antes de la fecha de apertura de la invitación y tener un término de duración igual o mayor a TRES (3) años.</p> <p>Para sociedades con una antigüedad igual a menor a tres (3) años, la experiencia se podrá acreditar a través de la experiencia de los socios de dichas sociedades, siempre y cuando se demuestre la relación existente entre el socio y la empresa que presenta la oferta.</p>	<p>(i) Certificado de existencia y representación legal del <b>PROPONENTE</b>, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del <b>PROPONENTE</b>, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la INVITACIÓN.</p>

<sup>10</sup> **Artículo 34 Resolución Rectoral 39.475 de 2014:** “**ARTÍCULO 34. Requisitos de participación:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por requisitos de participación, aquellas calidades o características mínimas que miden la aptitud de los proponentes para presentar propuestas en los procesos de contratación, no así de la Propuesta. Estos requisitos son entre otros, jurídicos, técnicos, organizacionales, económicos y financieros, ambientales, de oportunidad y calidad, que habilitan al proponente para participar en el proceso y por lo tanto no otorgan puntaje. Los anteriores requisitos al igual que los documentos que los acrediten, se indicarán en los términos de referencia, de manera objetiva, razonable y proporcional teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor del contrato, el análisis de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación.”

2	<p>No estar en cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a LA UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p> <p>No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo, inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de interés para contratar con <b>LA UNIVERSIDAD</b>.</p>	(i) Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE ( <b>Anexo N° 1</b> ) debidamente diligenciado y firmado
3	<p>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.</p>	<p>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 (<b>Anexo N° 2</b>). Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA, debidamente diligenciado y firmado.</p>
4	<p>No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.</p>	<p>La UdeA lo consultará en la página web de la Contraloría. Por precaución, el Proponente puede, consultarlo y aportarlo.</p>
5	<p>Estar inscrita en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN</p>	<p>Fotocopia del RUT</p>
6	<p>El proponente debe cumplir con que haya realizado al menos diez (10) proyectos de selección de tecnología en cualquier industria, en los últimos 5 años y el monto ejecutado para el proyecto sea de al menos 50 millones de pesos. (COP 50.000.000).</p>	<p>Certificado de proyectos realizados de selección de tecnología (<b>Anexo 5</b>)</p>
7	<p>El equipo de trabajo de trabajo conformado para este proyecto por el proponente deberá: Contar con uno o varios consultores profesionales con grados en carreras de ingeniería de sistemas, industrial o afines con experiencia en:</p> <p><b>Procesos de Selección en tecnología:</b> en diferentes industrias a través de contratos de por lo menos cincuenta millones de pesos (\$50.000.000). Al menos dos de estos contratos deben ser en entidades de educación superior o Universidades. Estos procesos deben estar ya terminados en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p><b>Proyectos de consultoría relacionados con tecnología en entidades de educación superior o</b></p>	<p>Certificado de experiencia y cumplimiento técnico de equipo de trabajo (<b>Anexo 6.</b>)</p>

	<p><b>Universidades:</b> a través de contratos de por lo menos cincuenta millones de pesos (\$50.000.000). Estos proyectos deben estar ya terminados en la fecha de presentación de la propuesta.</p>	
--	---	--

## 6.2. Requisitos Comerciales y Económicos

**EL PROPONENTE** debe diligenciar y firmar la carta de presentación de la Propuesta Comercial contenida en el **Anexo No 3**. Además, conoce y acepta que:

- 6.2.1. Los formatos, formularios o modelos del Proceso de Contratación no se pueden modificar, cambiar, suprimir, sin la autorización previa y expresa de **LA UNIVERSIDAD**.
- 6.2.2. **LA UNIVERSIDAD NO** se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir la Propuesta Comercial.
- 6.2.3. **LA UNIVERSIDAD** podrá adjudicar el contrato, aún en el evento que solo se presente una sola propuesta hábil y que pueda ser considerada como conveniente para ella.
- 6.2.4. El valor del presupuesto oficial está en **PESOS COLOMBIANOS y equivale a TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS \$338.000.000** que incluye todos los costos y gastos (impuestos, tasas, gastos, etc) en los que debe incurrir para cumplir el objeto contractual en los términos requeridos por la Universidad.
- 6.2.5. **Tiempo de entrega de los productos a que se comprometa el proponente:** cinco meses (5) calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **EL PROPONENTE** que resulte seleccionada **deberá** hacer entregas parciales del producto, dentro del plazo del contrato y de acuerdo a la programación que se establezca entre **EL PROPONENTE y LA UNIVERSIDAD** en el desarrollo del contrato derivado de la presente invitación a cotizar.
- 6.2.6. **Forma de Pago:** **LA UNIVERSIDAD** pagara a **LA CONTRATISTA** en los periodos que se establezcan en el acta de inicio del contrato, derivado de la presente invitación, dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir de que el interventor: a) reciba a satisfacción los entregables de cada periodo y, b) para cada pago **LA CONTRATISTA** presente la factura de venta que cumpla las exigencias de ley.
- 6.2.7. **Validez de la oferta:** mínimo 30 días calendario.
- 6.2.8. **EL PROPONENTE** asume, para efectos del equilibrio contractual, los riesgos identificados y asignados en la matriz de riesgos señalada en el **Anexo No. 4**.
- 6.2.9. **Recibo a satisfacción:** Después de cumplido cada periodo según programación establecida en el acta de inicio del contrato, derivado de la presente invitación y entregado y revisados los productos correspondientes a dicha iteración a plena satisfacción, se elaborará el acta de seguimiento; ésta es la base para fijar los sesenta (60) días a partir del cual se realiza el pago correspondiente.
- 6.2.10. **EL PROPONENTE** que resulte seleccionado deberá estar inscrito o inscribirse como proveedora en la Base de Datos de Proveedores de la Universidad de Antioquia.

6.2.11. **Información de errores: EL PROPONENTE**, está en la obligación de informar a la Universidad de Antioquia cualquier error u omisión que encuentre en este pliego de condiciones, y tiene el derecho de pedir las aclaraciones pertinentes. El hecho de que la Universidad no observe errores u omisiones en sus documentos, no libera a **LA CONTRATISTA** de su obligación de cumplir el contrato.

## 7. 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 a la dirección electrónica arriba indicada. 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, elaborará una Adenda y la publicará en el Portal Universitario. En caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante.

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

## 8. Presentación de la propuesta comercial

Se debe tener en cuenta que por la contingencia asociada a la pandemia del Covid 19 no se recibirá ningún documento físico y todos los documentos asociados a esta invitación serán recibidos por medio electrónico.

El **PROPONENTE** sólo debe entregar **UN (1) ORIGINAL** de la Propuesta Comercial, en formato electrónico con los siguientes lineamientos mínimos:

- 7.1. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
- 7.2. Elaborarla en papel tamaño carta.
- 7.3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15" o "Página 1 de 15".
- 7.4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
- 7.5. Incluir en el correo la información de cada uno de los documentos asociados para su fácil identificación, Nombre el proponente, dirección del proponente, los documentos soporte que acompañan la propuesta original, es decir, los documentos solicitados en el numeral 10 de esta invitación a cotizar; deberán estar al 100%, no se admiten reducciones.

## 9. Garantías (Pólizas) para participar en la invitación

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán constituir y aportar con su propuesta, garantía única (póliza de seguro), en favor de **LA UNIVERSIDAD**, la cual deberá contener los siguientes amparos, y sujetarse a las siguientes vigencias y valores asegurados.

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
<b>Garantía de Seriedad de la Propuesta</b>	10% del valor del presupuesto oficial	Duración 60 días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

## 10. Entrega de propuestas comerciales

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) se debe(n):

- 10.1. Entregar en la fecha y dentro de la hora límite establecidas en el cronograma. Si llega después de la fecha y hora límite, será rechazada por **LA UNIVERSIDAD**, sin necesidad de abrirla ni de acto alguno.

### 10.2. Documentos a presentar con la propuesta:

- 10.1.1. Anexo No. 1 Carta de presentación de la propuesta y declaraciones del proponente, debidamente diligenciado y suscrito por **EL PROPONENTE**.
- 10.1.2. Anexo No. 2 Modelo o formato de certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, debidamente diligenciado y suscrito por **EL PROPONENTE**. Puede ser elaborado en formato similar adoptado por **EL PROPONENTE**, siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos legales.
- 10.1.3. Anexo No. 3 Presentación de la Propuesta, debidamente diligenciado y suscrito por **EL PROPONENTE**.
- 10.1.4. Anexo No. 4 Matriz de Riesgos, deberá ser debidamente suscrito por el representante legal.
- 10.1.5. Anexo No. 5 Formatos para certificación comercial. Se deben diligenciar uno por cada proyecto.
- 10.1.6. Anexo No. 6 Certificado de experiencia y cumplimiento técnico de equipo de trabajo. Se deben diligenciar uno por cada proyecto.
- 10.1.7. Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE.
- 10.1.8. Fotocopia de Cédula del Representante legal del PROPONENTE.
- 10.1.9. Fotocopia Registro Único Tributario.
- 10.1.10. Constancia de la autorización del máximo órgano social, siempre y cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.
- 10.1.11. Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- 10.1.12. Póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor del presupuesto oficial y una vigencia de un (60) días contados a partir del cierre de la presente invitación. La póliza de seriedad de la propuesta deberá ser en favor de entidades públicas o estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia como beneficiaria y asegurada.

## 11. Revisión y evaluación de las propuestas comerciales

### 11.1. Revisión de las Propuestas.

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) recibidas, será(n) abierta(s) con posterioridad por la Comisión Evaluadora designada por el funcionario competente. La Comisión procederá a revisarla(s) y

evaluarla(s) conforme a las instrucciones internas de **LA UNIVERSIDAD**, levantará un acta y la publicarán a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes al recibo.

**LA UNIVERSIDAD** realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es), y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los **SESENTA (60)** días calendarios siguiente a la fecha de cierre de la **INVITACIÓN**.

**LA UNIVERSIDAD** podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar al **PROPONENTE** las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.

**LA UNIVERSIDAD** fijará un término prudencial y perentorio al **PROPONENTE** para responder. En el caso de no atenderlo o responder, la Propuesta Comercial será rechazada de plano.

### **11.2. Evaluación de las propuestas.**

La evaluación de las propuestas se realizará en dos fases, en la primera se revisan las condiciones que son eliminatorias o preclusivas (requisitos habilitantes), Las propuestas que cumplan con todas las anteriores pasaran a la segunda fase clasificatoria según los criterios de evaluación establecidos.

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

Se verificará que la propuesta cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos en la **INVITACIÓN** (jurídicos, técnicos y/o de experiencia). Si **EL PROPONENTE** cumple esta fase, pasa a la fase de evaluación.

#### **Fase 2.** Evaluación económica y experiencia del consultor.

La Universidad de Antioquia adoptó los siguientes criterios para evaluar las ofertas: (i) Factor Proveedor (Perfil del proponente), y (ii) Factor Económico (Valor de la propuesta).

El contrato se adjudicará a aquella propuesta cuya suma total de puntajes para estos factores sea la mayor.

- **Factor Proveedor (Perfil del proponente): 75**
- **Factor económico (Valor de la propuesta): 25**

**Nota:** Para todos los efectos de cálculo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Todos los cálculos de cada ítem que se calcule a través de formula se manejarán con dos cifras decimales.
- b. El resultado del perfil del proponente será la sumatoria del resultado de cada ítem.
- c. Si el resultado de la sumatoria de todos ítems da un número decimal se redondeará el valor al número entero más próximo. **Ejemplo:** si el resultado es 10.3 se redondeará a 10, si el resultado es 10.5 se redondeará a 11, si el resultado es 10.7 se redondeará a 11.

Se considera que una propuesta comercial es seleccionable si cumple con un mínimo de 70 puntos en la evaluación de la Fase 2.

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Perfil del proponente	75
Valor de la propuesta	25
TOTAL	100

**Perfil del proponente (Máximo 75 puntos)**

ITEM	VARIABLE	PUNTAJE
<b>1</b>	<b>Número de años en el mercado (Nacional e internacional)</b>	<b>10</b>
	El puntaje será proporcional y se calcula con la siguiente fórmula: Puntaje = $\frac{\text{Experiencia de consultor a evaluar} \times 10}{\text{Número de años del proponente con mayor experiencia}}$	
<b>2</b>	<b>Número de proyectos implementados de consultoría de selección de tecnología (Nacional e internacional) en los últimos cinco (5) años</b>	<b>15</b>
	El puntaje será proporcional y se calcula con la siguiente fórmula: Puntaje = $\frac{\text{Número de proyectos de consultor a evaluar} \times 15}{\text{Número máximo de proyectos implementados}^{11}}$	
<b>3</b>	<b>Número de proyectos implementados en consultoría para selección de tecnología en universidades</b>	<b>15</b>
	El puntaje será proporcional y se calcula con la siguiente fórmula: Puntaje = $\frac{\text{Número de proyectos de consultor a evaluar} \times 15}{\text{Número máximo de proyectos implementados}^{12}}$	
<b>4</b>	<b>Experiencia del equipo de trabajo en participación en proyectos de selección</b>	<b>15</b>
Se tomará como experiencia del equipo el promedio de los proyectos de cada		

<sup>11</sup> Este será el número de proyectos implementados perteneciente al proponente que presente el mayor número de proyectos para este ítem

<sup>12</sup> Este será el número de proyectos implementados perteneciente al proponente que presente el mayor número de proyectos para este ítem



miembro del equipo presentado por el proponente: Experiencia proponente= $\sum \frac{\text{Proyectos de participante}}{\text{Número de participantes}}$		
	Más de 10 proyectos (>10)	15
	Mayor de 6 y menor ó igual a 10 proyectos (> 6 <= 10) <sup>13</sup>	10
	Mayor ó igual a 3 y menor ó igual a 6 (>=3 <=6) <sup>14</sup>	5
<b>5</b>	<b>Número de proyectos implementados en gestión del cambio (nacional e internacional)</b>	<b>10</b>
	Mayor ó igual a 10 proyectos (>= 10) <sup>15</sup>	10
	Mayor ó igual a 5 y menor ó igual a 9 proyectos (> =5 <=9) <sup>16</sup>	7
	Mayor ó igual a 1 y menor de 5 ( >= 1 < 5) <sup>17</sup>	5
	Ninguno <sup>3</sup>	0
<b>6</b>	<b>Número de proyectos sobre mejora de procesos (nacional e internacional)</b>	<b>10</b>
	Mayor ó igual a 10 proyectos (>=10) <sup>18</sup>	10
	Mayor ó igual a 5 y menor ó igual a 9 proyectos (>=5 <=9) <sup>19</sup>	7
	Mayor ó igual a 1 y menor de 5 ( >=1 < 5) <sup>20</sup>	5
	Ninguno <sup>4</sup>	0

<sup>13</sup> A partir de siete (7) proyectos hasta diez (10) proyectos se obtendrá un puntaje de 10 puntos

<sup>14</sup> De tres(3) proyectos en adelante hasta seis(6) proyectos se obtendrá un puntaje de 5 puntos

<sup>15</sup> De diez (10) proyectos en adelante se obtendrá un puntaje de 10 puntos

<sup>16</sup> De cinco (5) proyectos en adelante hasta nueve (9) proyectos se obtendrá un puntaje de 7 puntos

<sup>17</sup> De un (1) proyecto en adelante hasta cinco (5) proyectos se obtendrá un puntaje de 5 puntos

<sup>18</sup> De diez (10) proyectos en adelante se obtendrá un puntaje de 10 puntos

<sup>19</sup> De cinco (5) proyectos en adelante hasta nueve(9) proyectos se obtendrá un puntaje de 7 puntos

<sup>20</sup> De un (1) proyecto en adelante hasta cuatro (4) proyectos se obtendrá un puntaje de 5 puntos

**Valor de la propuesta (Máximo 25 puntos)**

<b>7</b>	<b>Valor de la propuesta</b>	<b>25</b>
	<p>El puntaje se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  <math display="block">\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor Costo de propuesta} \times 25}{\text{Costo del proponente a evaluar}}</math></p>	<b>25</b>

**11.3. Criterios de desempate**

En el evento de presentarse empate, entre dos (2) o más **PROPONENTES**, **LA UNIVERSIDAD** procederá a dirimirlo con base en lo señalado en el artículo 36° de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, de acuerdo a esto se realizará con el proponente con mayor puntaje en la sumatoria del perfil del proponente.

**12. Rechazo y eliminación de propuesta(s) comercial (es)**

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

- 12.1.1. No cumpla con los requisitos habilitantes y demás 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**.
- 12.1.2. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre o en correo electrónico o lugar diferente al estipulado.
- 12.1.3. **EL PROPONENTE**, supere el presupuesto oficial.
- 12.1.4. No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones o adendas.
- 12.1.5. Modificar parcial o totalmente el Anexo No. 3 Presentación de la propuesta.
- 12.1.6. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
- 12.1.7. **EL PROPONENTE** presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación Pública.
- 12.1.8. **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.
- 12.1.9. **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otro **PROPONENTE**, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de **LA UNIVERSIDAD**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **PROPONENTE**.
- 12.1.10. 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**.
- 12.1.11. **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.

### **13. Declaración de proceso de contratación desierto**

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

- 13.1. Por motivos que impidan la escogencia del mejor **PROPONENTE**.
- 13.2. Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- 13.3. Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a **LA UNIVERSIDAD** cumplir la obligación contractual futura.
- 13.4. Por no presentarse ninguna Propuesta Comercial.
- 13.5. Por no resultar habilitada ninguna Propuesta Comercial. Se considera que una propuesta comercial es seleccionable si cumple con un mínimo de 70 puntos. El hecho de presentarse un solo **PROPONENTE** o que una sola Propuesta Comercial cumpla los requisitos (incluyendo la obtención de 70 puntos o más en la evaluación), no será motivo para declarar desierto el Proceso de Contratación, siempre y cuando favorezca los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.

### **14. Selección y adjudicación del contrato**

**LA UNIVERSIDAD** seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, a UN (1) **PROPONENTE** que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación (este como mínimo debe ser mayor a 70 puntos); en caso de empate, se adjudicará a quien haya cumplido la condición para el desempate establecida en esta **INVITACIÓN**.

La selección se le comunicará a **EL PROPONENTE** favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico.

**LA UNIVERSIDAD** podrá, si **EL PROPONENTE** no cumple su Propuesta Comercial, proceder así:

- 15.1. Adjudicar el contrato a **EL PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;
- 15.2. 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,
- 15.3. 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.

### **16. Documentos y trámites para celebrar el contrato**

**EL PROPONENTE** seleccionado deberá aportar y/o actualizar los siguientes documentos:

- 16.1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
- 16.2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

- 16.3. 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.
- 16.4. Tramitar a inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la Universidad de Antioquia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato.

### 17. Garantías para legalizar el contrato

El **PROPONENTE** que resulte seleccionado constituirá, en favor de **LA UNIVERSIDAD**, garantía única a favor de entidades estatales (póliza de seguro) que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Se ajustará a los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
<b>Póliza de cumplimiento</b>	15% del valor total del contrato	Duración del contrato (5 meses) + 4 meses
<b>Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</b>	7% del valor total del contrato	Deberá extenderse por el término del contrato y tres años más.

Las anteriores garantías deberán entregarse en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato.

### 18. Normativa aplicable al proceso de contratación<sup>21</sup>

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente<sup>22</sup>:

- [Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).<sup>23</sup>
- [Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#)<sup>24</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).
- [Acuerdo Superior 395 de 2011](#)<sup>25</sup> (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).

<sup>21</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>22</sup> **LA UNIVERSIDAD** NO SE RIGE por Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

<sup>23</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>24</sup> <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>25</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

- d. [Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#)<sup>26</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.
- e. [Decreto 410 de 1971](#)<sup>27</sup> (Código de Comercio de Colombia), artículo 981 y siguientes.
- f. Decreto 1079 de 2015, recopila normas del sector transporte.
- g. [Ley 1474 de 2011](#)<sup>28</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.)
- h. [Ley 1581 de 2012](#)<sup>29</sup> (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
- i. [Decreto 1377 de 2013](#)<sup>30</sup> (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
- j. [Ley 1712 de 2014](#)<sup>31</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).
- k. [Artículo 20 de la Ley 23 de 1982 \(modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011\)](#), (los derechos patrimoniales sobre estos y las demás obras producidas en desarrollo del contrato derivado de la presente invitación a cotizar pertenecerán a la Universidad de Antioquia).

## 19. Anexos

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

Anexo No. A	Advertencias y recomendaciones generales para presentar propuestas.
Anexo No. 1	Carta presentación de la propuesta y declaraciones del proponente. En formato WORD.
Anexo No. 2	Modelo o formato de certificación de pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales (art 50 Ley 789/2002), en formato Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial del <b>PROPONENTE</b> . Puede ser elaborado en formato similar adoptado por <b>EL PROPONENTE</b> , siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos legales. (Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA). En formato WORD.
Anexo No. 3	Presentación de La Propuesta. En formato WORD.
Anexo No. 4	Matriz de Riesgos. En formato WORD.
Anexo No. 5	Modelo formato para certificación comercial. En formato WORD.
Anexo No. 6	Modelo formato para Certificación de experiencia y cumplimiento técnico de equipo de trabajo. En formato WORD

Medellín, 30 de abril de 2020

Funcionario responsable del proceso de contratación

<sup>26</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>.

<sup>27</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=41102>

<sup>28</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=43292>

<sup>29</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=49981#0>

<sup>30</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=53646#0>

<sup>31</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=56882>

ORIGINAL FIRMADO POR EL FUNCIONARIO

  
JALME IGNACIO MONTOYA GIRALDO  
Director Planeación y Desarrollo Institucional

Elaboró: Natalia Galezo Serna, Mauricio Berruecos Sierra.

VoBo:

