



**INVITACIÓN PÚBLICA  
Nro.IP-AMP-001-2019**

**Términos de Referencia**

La Universidad de Antioquia (Vicerrectoría Administrativa, en adelante la **UdeA**), INVITA a los COMERCIANTES (personas naturales) y a las SOCIEDADES COMERCIALES (personas jurídicas) interesadas en presentar Propuestas, en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, para celebrar un Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Negociación Global de Precios (NGP) con hasta CINCO (5) Proveedores para el suministro, por demanda, de bienes en las líneas de: (I) papelería y útiles de oficina; y (II) Tintas y Tóneres, al amparo del AMP.

**1. Presentación**

La Universidad de Antioquia, con NIT 890980040-8 (en adelante la **UdeA**), es un Ente Universitario Autónomo, público o estatal, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

La **UdeA** se rige por la Constitución Política (artículo 69 y 113), la Ley 30 de 1992; en materia contractual se rige por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación, la Resolución Rectoral 39475 de 2014; y en materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

La Vicerrectoría Administrativa (División de Servicios Logísticos – Adquisición de Bienes y Servicios), es la Unidad Administrativa de la **UdeA** responsable de estructurar, diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda.

Las expresiones utilizadas en el presente **AMP**, con mayúscula inicial, deben ser entendidas con el significado que se indica en el **Anexo C** de los Términos de Referencia. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**2. Objeto y cronograma**



Objeto	<p>El objeto del Acuerdo Marco de Precios (<b>AMP</b>) o Negociación Global de Precios (<b>NGP</b>) es establecer, entre la <b>UdeA</b> y los Proveedores:</p> <p>(a) las condiciones para el suministro, por demanda, de bienes en las líneas de: (I) papelería y útiles de oficina; y (II) Tintas y Tóneres<sup>1</sup>, al amparo del <b>AMP</b>;</p> <p>(b) las condiciones para la compra, transporte, distribución y entrega de bienes por las Unidades Académicas y Administrativas (<b>UAA</b>) de la <b>UdeA</b>;</p> <p>(c) las condiciones para el pago de los bienes por la <b>UdeA</b>.</p> <table border="1" data-bbox="537 730 1320 814"> <thead> <tr> <th>Línea #</th> <th>GRUPO<sup>2</sup></th> <th>LÍNEA DE BIENES O PRODUCTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ZM0101</td> <td>Papelería y Útiles de Oficina</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ZM0101</td> <td>Tintas y Tóneres</td> </tr> </tbody> </table>	Línea #	GRUPO <sup>2</sup>	LÍNEA DE BIENES O PRODUCTOS	1	ZM0101	Papelería y Útiles de Oficina	2	ZM0101	Tintas y Tóneres
Línea #	GRUPO <sup>2</sup>	LÍNEA DE BIENES O PRODUCTOS								
1	ZM0101	Papelería y Útiles de Oficina								
2	ZM0101	Tintas y Tóneres								
Alcance	<p>A través del <b>AMP</b>, las <b>UAA</b> de la <b>UdeA</b> pueden adquirir los bienes objeto del respectivo <b>AMP</b>, y según las Condiciones Técnicas Obligatorias (<b>Anexo C</b>) de los Términos de Referencia y las Ofertas o Propuestas presentadas por los Proveedores a la <b>UdeA</b> en la Invitación pública IP-AMP-001-2019.</p> <p>El <b>AMP</b> también incluye el transporte, distribución y entrega de los bienes o productos en las direcciones indicadas por la <b>UdeA</b>.</p>									
Lugar de ejecución	Sedes y subsedes de la <b>UdeA</b> en el Valle de Aburrá.									
Presupuesto	CERO (0) PESOS.									
SIN Cuantía	Resolución Rectoral 44.953 de 23/10/2018									
Duración del Acuerdo Marco de Precios	<p>UN (1) AÑO, contados a partir de la fecha del acta de inicio.</p> <p>Puede ser prorrogado por UN (1) año más, de común acuerdo, previo examen de la necesidad, efectuado por la <b>UdeA</b> y aceptación del Proveedor.</p>									
Fecha de apertura y publicación	El 12 de abril de 2019 a las 8:00 a.m.									
Plazo para solicitar modificaciones y observaciones	<p>Se recibirán entre el 22 de abril de 2019 y el 26 de abril de 2019, en la ventanilla Única de Gestión de Correspondencia, Calle 70 No. 52-21 Medellín; o en el correo electrónico <a href="mailto:adquisicion.bienesyservicios@udea.edu.co">adquisicion.bienesyservicios@udea.edu.co</a>.</p> <p>Cumplido este plazo, <b>NO</b> se dará trámite a ninguna solicitud.</p>									
Plazo para responder solicitudes	Hasta el 30 de abril de 2019									
Plazo para publicar Adendas (cuando aplique)	Hasta el 06 de mayo de 2019									
Fecha y lugar para entregar Propuesta	Se debe entregar, personalmente o a través de persona autorizada, <b>el 10 de mayo de 2019, entre las 11:00 A.M. y 11:30 A.M.</b> , en la Calle 70 No. 52-21 de Medellín Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la <b>UdeA</b> .									
Plazo para publicar informe de evaluación	Hasta TREINTA (30) días calendario, siguientes a la entrega de las Propuestas.									
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Hasta TRES (3) días hábiles, siguientes a la publicación.									
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	Hasta TRES (3) días hábiles, siguientes a las observaciones.									



Plazo para seleccionar Proveedor(es)	Hasta OCHO (8) días hábiles, siguientes a quedar en firme el informe.
Medio de publicidad	En el Portal Universitario de la UdeA, <a href="http://www.udea.edu.co">www.udea.edu.co</a> , menú "Contratación y Convocatorias".

Tabla 1. Objeto y Cronograma

### 3. Cifras históricas de consumo en las categorías de producto objeto de contrato.

La UdeA con el fin de atender la demanda de bienes con CTU y los de común utilización, y para agregar demanda, pretende realizar una prueba piloto, mediante la estructuración y celebración de un AMP en las líneas de: (I) "Papelería y Útiles de Oficina", y (II) "Tintas y Tóneres". Los consumos de estas líneas, durante 2015 - 2018, fueron:

Línea de bienes	Valor de Consumo				Promedio Anual
	2015	2016	2017	2018	
"Papelería y Útiles de Oficina"	\$ 996.535.833	\$ 801.376.016	\$ 903.028.427	\$ 700.298.185	\$ 850.309.615
"Tintas y Tóneres"	\$ 793.932.631	\$ 698.081.033	\$ 665.563.784	\$ 651.611.220	\$ 702.297.167

Tabla 2 Consumo histórico por línea de bienes o productos

La UdeA advierte que los datos estadísticos son de carácter histórico e informativo. Durante la ejecución del AMP o NGP pueden presentarse variaciones en los consumos de las UAA. La UdeA no garantiza a ningún Proponente que va a realizar Pedido/Contrato iguales o superiores a los valores indicados en la Tabla 2.

### 4. Políticas institucionales

En la UdeA:

(i) Se presume la buena fe del Proponente (artículo 83 de la Constitución Política). Toda la información y documentación que nos entregue, se presume fidedigna y veraz.

(ii) Se puede verificar la información y documentación que nos entregue. Cuando observemos presuntas falsedades, le informaremos a la autoridad competente para que investigue.

<sup>1</sup> Se firmará un AMP por cada línea de bienes: (I) para papelería y útiles de oficina; y (II) para Tintas y Tóneres.

<sup>2</sup> El grupo es un código de clasificación de bienes en el Plan Anual de Compras y el SAP de la UdeA.



(iii) Se tienen políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014). Y se promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas (Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras).

(iv) No se realizan negocios ni se celebran contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas de la Policía Judicial, o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000) ni con ciudadanos que tengan multas en el RMNC (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).

#### 5. Costos de participación

Los Términos de Referencia y la información del proceso son gratuitos. El **Proponente** asume todos los costos y gastos de revisar y analizar la documentación, así como elaborar la Propuesta y, cuando sea el caso, celebrar y legalizar el contrato.

#### 6. Comunicaciones

La **UdeA** espera que sus comunicaciones sean claras, precisas, concretas y no abstractas. Evite ambigüedades.

#### 7. Idioma

El **Proponente** debe entregar las comunicaciones y los documentos en español.

#### 8. Denuncias

Cualquier interesado puede denunciar hechos contrarios a la ley, en el correo electrónico: [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co) , Auditora Institucional, **UdeA** o en la dirección: calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

Los ciudadanos (excepto los interesados en presentar propuesta) pueden solicitar información que sea pública, a 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).

#### 9. Exonerar responsabilidad



La UdeA no es responsables por:

- (i) La pérdida o daño emergente que pueda sufrir el **Proponente**;
- (ii) La pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el **Proponente** a los servidores electrónicos de la **UdeA**, que se extravíen o no lleguen dentro de los términos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos del **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 **UdeA**.

#### 10. Obligación del Proponente de informar errores u omisiones

El **Proponente** está en la obligación de informar a la **UdeA** cualquier error u omisión que encuentren en este pliego de condiciones, y tienen el derecho de pedir las aclaraciones pertinentes. El hecho de que la **UdeA** no observe errores u omisiones en sus documentos, no libera al Proveedor de su obligación de cumplir el contrato.

**Inconsistencias en documentos:** En el evento de existir discrepancias entre la Propuesta ORIGINAL y la copia o fotocopia, se tendrá en cuenta para todos los efectos el ORIGINAL.

**Inconsistencias en precios:** En el evento de no coincidir los precios totales con los unitarios, se considerará para todos los efectos, el precio unitario como el valor correcto.

**Inconsistencias de cifras:** Cuando a juicio de la **UdeA** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito, enviando copia a los demás **Proponentes**. El **Proponente** deberá responder dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás **Proponentes**.

#### 11. Aceptar e interpretar los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia son las reglas que rigen la Invitación. Con la presentación de su propuesta y la firma de la "carta de presentación" (**Formatos 1, 2 o 3, según el caso**), el **Proponente** los acepta.



## 12. Requisitos habilitantes para participar

### 12.1. Requisitos jurídicos para COMERCIANTES (persona natural)

Los COMERCIANTES (personas naturales) pueden participar en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal. Deben cumplir los requisitos de participación para ser habilitado y evaluar la Propuesta. La UdeA revisará SÍ CUMPLE o NO CUMPLE el requisito.

ítem	Requisitos jurídicos comerciantes	MEDIO DE PRUEBA (Adjuntar con la propuesta)
1.	(i) Ser un COMERCIANTE (persona natural), registrado en la Cámara de Comercio, con capacidad jurídica para celebrar contratos y con ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO en el Valle de Aburrá. (ii) El COMERCIANTE debe estar registrado en Cámara de Comercio dos (2) años antes de la apertura de la Invitación. (iii) El propietario no puede tener inhabilidades, ni incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA. (iv) No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	(i) Certificado de matrícula mercantil del <b>Proponente</b> , expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega. (ii) Carta de presentación ( <b>Formato 1</b> ).
2.	Estar a paz y salvo con el pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral y parafiscales.  Cuando el <b>Proponente</b> tenga un acuerdo de pago deberá certificarlo.  (Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007)	Fotocopia de la planilla de pago del último mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación.  En caso de tener trabajadores a cargo, deberá aportar fotocopia de la planilla de pago del último mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación.
3	No tener reporte al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. (Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría).	El <b>Proponente</b> puede obtenerlo de forma gratuita en la web de la Contraloría y aportarlo. En caso de no hacerlo, la UdeA lo obtendrá.
4.	No tener antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.	El <b>Proponente</b> puede obtenerlo de forma gratuita en la web de la Procuraduría y



ítem	Requisitos jurídicos comerciantes	MEDIO DE PRUEBA (Adjuntar con la propuesta)
		aportarlo. En caso de no hacerlo, la UdeA lo obtendrá.
5.	No tener mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).	El <b>Proponente</b> puede obtenerlo de forma gratuita en la web de la Policía y aportarlo. En caso de no hacerlo, la <b>UdeA</b> lo obtendrá, siempre y cuando indique la fecha de expedición de la cédula o aporte fotocopia.

Tabla 3. Requisitos jurídicos para Comerciantes

## 12.2. Requisitos jurídicos para SOCIEDADES COMERCIALES (Persona Jurídica)

Las SOCIEDADES COMERCIALES (personas jurídicas) pueden participar en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal. Deben cumplir los requisitos de participación para ser habilitada y evaluar la Propuesta. La UdeA revisará SI CUMPLE o NO CUMPLE el requisito.

Ítem	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba (Adjuntar con la propuesta)
1.	<p>(i) Ser una persona jurídica con objeto social la compra, venta y distribución o suministro de bienes al por mayor o al detal, en una la línea de papelería y útiles de oficina, con capacidad jurídica para celebrar contratos.</p> <p>(ii) Haber sido registrada DOS (2) años antes de la fecha de la apertura de la Invitación y tener un término de duración igual o mayor a CINCO (5) años.</p> <p>iii) El (la) representante legal y los miembros del Consejo Directivo, no pueden tener inhabilidades, ni incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA.</p> <p>(iv) No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.</p>	<p>(i) Certificado de existencia y representación legal<sup>3</sup> 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 al plazo de entrega.</p> <p>(ii) Certificado de matrícula mercantil del <b>Proponente</b>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega.</p> <p>(iii) Carta de presentación (<b>Formato 2</b>).</p> <p>(Autorización del máximo órgano social de la sociedad, SÓLO cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta y/o firmar el contrato).</p>

<sup>3</sup> Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de las personas jurídicas debe anexar el certificado.

Ítem	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba (Adjuntar con la propuesta)
2.	Haber pagado los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. (Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007)	Certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal ( <b>Formato 5 o una similar</b> ).
3	No tener reporte al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría).	El <b>Proponente</b> puede obtenerlo de forma gratuita en la web de la Contraloría y aportarlo. En caso de no hacerlo, la <b>UdeA</b> lo obtendrá.
4	No tener mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).	El <b>Proponente</b> puede obtenerlo de forma gratuita en la web de la Policía Nacional y aportarlo. En caso de no hacerlo, la <b>UdeA</b> lo obtendrá. La <b>UdeA</b> lo obtendrá en la web de la Policía, siempre y cuando indique la fecha de expedición de la cédula o aporte fotocopia.

Tabla 5. Requisitos jurídicos para sociedades comerciales

### 12.3. Requisitos para Consorcios o Uniones Temporales

Ítem	Requisitos jurídicos Consorcio o Unión Temporal	Medio de Prueba (Adjuntar con la propuesta)
1	Cada miembro del Consorcio o Unión Temporal debe cumplir con los requisitos jurídicos según sea una persona natural (comerciante) o jurídica (sociedad comercial).	El respectivo documento según cada requisito para persona natural o jurídica del <b>Proponente</b> plural. Carta de presentación del <b>Proponente</b> plural (Formato 3).
2	Celebrar contrato de Consorcio o Unión Temporal	Fotocopia del contrato del <b>Proponente</b> plural
3	Consorcio o unión temporal de máximo 3 asociados (personas naturales y/o jurídicas).	Fotocopia del contrato del <b>Proponente</b> plural.

El **Proponente** plural debe elaborar su propio contrato de Consorcio o Unión Temporal, teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Indicar si participan a título de Consorcio o Unión Temporal. En caso de ser a título de Unión Temporal, señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución.
2. Designar al representante legal del Consorcio o Unión Temporal.
3. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad y obligarse a no modificar los términos del Consorcio o la Unión Temporal, sin el consentimiento previo y escrito de la **UdeA**.





4. Los demás que la ley y la autonomía de la voluntad les permita.

**Advertencia.** La UdeA no acepta que en el nombre del Consorcio o Unión Temporal se utilice la marca registrada "Universidad de Antioquia®" o la sigla "UdeA®", o "UDA" o similares, para evitar confusión a terceros.

#### 12.4. Requisitos de experiencia

El **Proponente** debe acreditar su experiencia en el suministro o venta de la Línea de bienes (Línea 1: "Papelería y Útiles de Oficina" y Línea 2: "Tintas y Tóneres"), en que desea participar, de haber ejecutado hasta tres (3) contratos de suministro o de venta de bienes, dentro de los tres (3) últimos años, anteriores a la fecha de publicación de la presente Invitación, por una suma igual o superior a 150 SMLMV de 2019 o sea \$124.217.400, para cada Línea de Bienes en que participe.

**Prueba:** El **Proponente** prueba su experiencia, mediante certificación de cada cliente.

Si el **Proponente** es plural debe acreditar que la suma de la experiencia de sus integrantes sea la establecida en este numeral. Si un **Proponente** adquiere experiencia en un contrato como integrante de un **Proponente** plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Si el **Proponente** es firmante del **AMP** vigente para el suministro de papelería y útiles de oficina o del **AMP** vigente para el suministro de consumibles de impresión con Colombia Compra Eficiente, según a la Línea de Bienes a la que se presente, podrá indicarlo para que la **UdeA**, de forma oficiosa, lo verifique o entregar una certificación expedida por dicha entidad. De esta forma no tendrá que aportar más certificaciones para probar su experiencia.

#### 12.5. Requisitos de capacidad logística

El **Proponente**, debe cumplir el siguiente requisito:

Requisitos		Medio de Prueba (Adjuntar con la propuesta)
1.	El <b>Proponente</b> deberá tener: (i) Un establecimiento de comercio en el Valle de Aburrá, que permita cumplir con las entregas oportunas a la <b>UdeA</b> ;  o	(i) Se probará con el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva;  o



<p>(ii) Un centro o bodega de distribución o un punto de venta, que permita cumplir con las entregas oportunas a la UdeA;</p> <p>O</p>	<p>(ii) Se probará con una certificación del Comerciante o del Representante Legal, o quien haga sus veces, en que se indique, por lo menos: dirección, teléfono y área del inmueble;</p> <p>O</p>
<p>(iii) Haber celebrado un contrato o convenio de distribución con un distribuidor ubicado en el Valle de Aburrá, que permita cumplir con las entregas oportunas a la UdeA.</p>	<p>(iii) Se probará con fotocopia del contrato o convenio para la distribución de productos de la Línea en la que se presente el <b>Proponente</b>; fotocopia del documento de identidad del Comerciante y el certificado matrícula mercantil del Comerciante o el certificado de existencia y representación legal de la sociedad con quien suscribió el contrato o convenio.</p> <p>Durante la evaluación de la Propuesta y hasta la terminación del AMP, la UdeA podrá verificar el establecimiento de comercio o los puntos de venta o centros de distribución ofrecidos por el <b>Proponente</b>.</p>

### 12.6. Requisitos de capacidad financiera:

El **Proponente** debe cumplir los siguientes indicadores financieros mínimos:

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Liquidez	Activo Corriente sobre Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total sobre Activo Total	Menor o igual al 70%
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional sobre Intereses	Mayor o igual a 1

Tabla 6. Indicadores de capacidad financiera

**Nota:** El **Proponente** cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses; en este caso el **Proponente** cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, así las cosas, no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

**Prueba:** El **Proponente** probará este requisito así:

**Gran Empresa:** Mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes –RUP, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un mes.



**MIPyME (micros, pequeños o medianas empresas):** Mediante Estados Financieros, conforme a NIIF, con corte a diciembre 31 de 2018, firmados, como lo exige la ley tributaria, en los que se pueda constatar que cumple con los indicadores de la **Tabla 6**.

Si el **Proponente** es plural, cada uno de los integrantes aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del **Proponente** plural. La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores de: índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses:

*Indicador =*

$(\sum_{i=1}^n \text{componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)$

$(\sum_{i=1}^n \text{componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)$

Donde n es el número de integrantes del Proponente plural (unión temporal o consorcio).

Donde n es el número de integrantes del **Proponente** plural (unión temporal o consorcio).

## 12.7. Requisito técnico para la Línea de “Tintas y Tóneres”

### 12.7.1. Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas.

El **Proponente** debe ofrecer productos ORIGINALES de las respectivas marcas.

#### Medios de pruebas:

- (i) Certificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas que garanticen el producto ORIGINAL.
- (ii) Certificación que acredite la calidad de distribuidor autorizado emitido por el Fabricante o subsidiario en Colombia o mayorista de la marca respectiva.

La certificación debe ser dirigida a la **UdeA**; tener una fecha de expedición no mayor a 30 días. En el caso de aportar un certificado de mayorista, el **Proponente** debe aportar de igual manera un certificado que acredite la calidad del mayorista autorizado.

Marca	Certificación
EPSON – HP –	Directamente de Fabricante
SAMSUNG - LEXMARK	



KYOCERA – MINOLTA – RICOH – XEROX	Certificación del fabricante al Mayorista o Distribuidor autorizado
--------------------------------------	---

### 12.7.2. Recolección y disposición final de residuos:

El Proveedor es responsable de los aspectos logísticos que impliquen recoger los Consumibles de Impresión para su correcta Disposición Final, de acuerdo con la Ley 1672 de 2013. La recolección se debe hacer de forma periódica.

El **Proponente** debe ofrecer uno o varios programas de recolección y Disposición Final de desechos tecnológicos que cumpla con la normativa vigente al respecto y con la cobertura de recolección en Medellín o el Valle de Aburrá.

**Medio de prueba:** El **Proponente** debe presentar una carta proveniente de la empresa encargada de la recolección y Disposición Final donde acredite el acuerdo vigente con el **Proponente**.

En caso de presentar el programa de recolección y Disposición Final de un Fabricante, el **Proponente** debe presentar la certificación expedida por la entidad ambiental competente que avale el cumplimiento de la normativa vigente del programa de recolección y Disposición Final presentado.

El Proveedor deberá cumplir con las normas ambientales respecto a la disposición final de los residuos que se generen en la prestación del suministro de tóneres y cualquier otro desecho que se produzca en ejecución del **AMP**.

El Proveedor debe contar con un programa de recolección y Disposición Final durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y 12 (doce) meses más. La **UdeA** puede solicitar el programa de Disposición Final vigente, utilizado por el Proveedor, en cualquier momento.

### 12.8. Requisito de garantía de seriedad de la propuesta

Presentar garantía de seriedad de la Propuesta, a favor de la **UdeA**, por un valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) y con vigencia igual a UN (1) mes.

**Medio de prueba:** póliza de seguro expedida por una compañía aseguradora autorizada para expedir seguros en Colombia.

### 12.9. Requisito: matriz de riesgos contractuales

El **Proponente** debe revisar, conocer y aceptar la matriz de riesgos contractuales



elaborada por la UdeA, en cumplimiento del artículo 24 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y el artículo 51 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (**Anexo B**).

### 13. Evaluación y selección de Proponentes

La(s) Propuesta(s), será(n) evaluada(s) por la División de Servicios Logísticos, quienes podrán solicitar asesoría a otras Unidades Administrativas.

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

#### 13.1. Etapa 1. Revisar requisitos habilitantes:

Se revisará y verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes (jurídicos, comerciales, de experiencia, condiciones técnicas, etc).

Si el **Proponente** cumple, pasará a la Etapa 2.

Si el **Proponente** no cumple requisito(s) sustancial(es) será rechazado.

Si el **Proponente** no cumple requisito(s) formal(es), se le(s) brindará un plazo prudencial para cumplirlo(s).

#### 13.2. Etapa 2. Evaluar la Propuesta económica:

Se otorgarán hasta MIL (1000) puntos, para el menor precio para cada una de las Líneas de productos: **Línea 1:** "Papelería y Útiles de Oficina"; **Línea 2:** "Tintas y Tóneres".

Se solicitará la cotización de 150 ítems, para evaluar se aplicará el siguiente procedimiento: El menor precio por ítem entre los **Proponentes** obtendrá **SEIS CON SESENTA Y SIETE (6.67) puntos**. A los demás, se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$C1pi = (P1bi \times 6.67) / P1ei$$

Donde:

C1pi= Calificación del ítem i por precio de la Línea de bienes.

P1bi = Precio del ítem i más baja de la Línea de bienes.

P1ei= Precio del ítem i en estudio de la Línea de bienes.

Con i de 1 hasta 150 (cantidad de ítems por Línea en estudio), ítem no cotizado obtiene "0" puntos.



El puntaje total será la sumatoria de cada uno de los puntajes obtenidos en cada uno de los ítems evaluados. Bajo ninguna circunstancia, el puntaje total podrá ser mayor a MIL (1000) puntos.

#### **14. Rechazar propuesta(s)**

La Propuesta será rechazada de plano, cuando el **Proponente**:

1. No cumpla con los Términos de Referencia (incluidos los anexos), salvo que el o los requisitos faltantes sean subsanables, conforme a lo previsto en la Invitación o la ley.
2. Presente la Propuesta en forma extemporánea.
3. No tenga en cuenta las Adendas, aclaraciones, respuesta a observaciones a los Términos de Referencia.
4. Entregue información o documentación que no sea veraz; o con presuntas falsedades.
5. Presente o participe con más de una Propuesta, bien sea en forma individual o a través de Consorcio o Unión Temporal.
6. No entregue los documentos o la información solicitada, dentro del término concedido para subsanar requisitos de participación. O que los entregue de forma extemporánea.
7. Ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros Proponentes, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la **UdeA**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **Proponente**.
8. Realice hechos o acuerdos previos tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otro **Proponente**.
9. Ejecute cualquier acción para influenciar o presionar a nuestros empleados.

Si la Propuesta es rechazada durante el estudio por alguna o algunas de las causales anteriormente enunciadas, no podrá hacerse aceptable por corrección o retiro posterior de la(s) causal(es) de eliminación.

#### **15. Declarar proceso desierto**

La **UdeA** declarará desierto el proceso cuando:

1. Por motivos que impidan la escogencia del mejor **Proponente**.
2. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
3. Por graves inconvenientes que impidan cumplir con la obligación contractual futura.
4. Por falta de Propuesta(s).
5. Por falta de Propuesta habilitada.



**16. Seleccionar Proponente(s)**

La UdeA seleccionará UNO (1) y máximo CINCO (5) **Proponentes**, que obtenga(n) el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.

No obstante, la UdeA podrá seleccionar una (1) Propuesta, si le conviene, cuando: (i) se reciban varias Propuestas y solo una (1) quede habilitada; o (ii) cuando se presente una (1) sola Propuesta y quede habilitada.

La UdeA, en caso de empate, puede seleccionar al **Proponente** que cumpla la(s) condición(es) para el desempate aquí establecido.

La UdeA comunicará al **Proponente** la selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).

La UdeA puede, si el **Proponente** no firma el contrato, proceder así:

1. Seleccionar al **Proponente** calificado en segundo lugar;
2. Citar a los **Proponentes** habilitados a una mesa de negociación; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

La UdeA no renuncia a ejercer las acciones legales por los eventuales daños y perjuicios que nos cause la conducta del **Proponente** renuente a firmar el contrato.

**17. Criterios de desempate**

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, se preferirá:

- (1) La oferta presentada por una MyPIME nacional.
- (2) El **Proponente** que ofrezca el plazo más amplio para pagar.

**18. Garantías del AMP o NGP**

La UdeA, por la naturaleza y la cuantía indeterminada pero determinable del **AMP** o **NGP** a suscribir, solicitará la garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales, con los siguientes amparos, cuantía y vigencia:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	\$50.000.000	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.

Tabla 8. Garantía

La UdeA NO exigirá garantías durante la Operación Secundaria del AMP o NGP.



La **UdeA** podrá exigir la aplicación de la Ley 1480 de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones), cuando algún producto no cumpla con las condiciones que establece la garantía legal, las que ofrezca el **Proponente** o las habituales del mercado; o en caso de que causen daños en condiciones normales de uso; o la protección, en caso de consecuencias nocivas para la salud, la vida o la integridad de las personas.

#### **19. Entregar documentos para celebrar el contrato**

El o los **Proponente(s)** seleccionado(s) deberá(n) entregar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. La certificación bancaria indicando la cuenta a la que se le transferirán los pagos.
4. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, 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 **UdeA** en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección del **Proponente**.

El Proveedor debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, con traducción oficial y legalizada de conformidad con las normas aplicables.

**20. Interventoría del Acuerdo:** La interventoría del **AMP** o **NGP** resultante del proceso, será realizada por una o varias personas vinculadas al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la **UdeA**, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

#### **21. Invitación a nuevos Proponentes:**

La **UdeA** podrá realizar, durante la vigencia del **AMP** o **NGP**, una nueva invitación, para que nuevos **Proponentes** presenten Propuestas para la lista de bienes del **Formato N° 4** de los Términos de Referencia, para que posteriormente se incorporen al **AMP** o **NGP**, según las reglas de actualización aquí establecidas. No se pueden ingresar productos distintos a los que la **UdeA** solicite.

Los requisitos habilitantes, los criterios de evaluación, los plazos para la presentación, la evaluación y la selección de Propuestas, que se utilicen en el nuevo llamado, serán los mismos que se establecen en estos Términos de Referencia.





Serán declarados inadmisibles, aquellos ítems ofertados en los que la UdeA constate que los precios de los productos que se oferten sean superiores a los precios promedio de los productos idénticos o similares transados.

## 22. Normativa aplicable al proceso<sup>4</sup>

El proceso contractual se rige, en esencia, por la siguiente normativa:

Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).<sup>5</sup>

Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación).<sup>6</sup>

Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).<sup>7</sup>

Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 905 y siguientes y demás normas concordantes.

Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).<sup>8</sup>

Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).<sup>9</sup>

Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).<sup>10</sup>

Resolución Rectoral 38.017 de 2013 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.<sup>11</sup>

**Resolución Rectoral 44.953 del 23 de octubre de 2018** (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Marco de Precio o Negociación Global de Precio).

## 23. Anexos para analizar la Invitación y preparar la Propuesta

Anexos para analizar la Invitación y preparar la Propuesta	
Anexo A	Advertencias y recomendaciones generales (PDF)
Anexo B	Matriz de análisis y asignación de riesgos contractuales (PDF)
Anexo C	Condiciones Técnicas Obligatorias
Anexo D	Direcciones para entregar los bienes

<sup>4</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 Institución.

<sup>5</sup> Artículo 5 del Acuerdo Superior 419/2014: "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>6</sup> <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>7</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

<sup>8</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44306>

<sup>9</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

<sup>10</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

<sup>11</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>.



Anexo E	Informe y análisis de consumos históricos UdeA-2015-2018 "Papelería y Útiles de Oficina" y "Tintas" (extracto).
Anexo F	Minuta de contrato de AMP o NGP.
Anexo G	Modelo de índice y organización de la Propuesta.

**24. Formatos para COMPLETAR y ENTREGAR con la Propuesta**

Anexos para COMPLETAR y ENTREGAR con la Propuesta	
Formato N° 1	Formato carta de presentación para COMERCIANTES (persona natural) (Microsoft Word) Elaborar en papel membrete.
Formato N° 2	Formato carta de presentación para SOCIEDADES COMERCIALES (persona jurídica) (Microsoft Word) Elaborar en papel membrete.
Formato N° 3	Formato carta de presentación para CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES (Microsoft Word) Elaborar en papel membrete de los proponentes.
Formato N° 4	Formato para presentar la propuesta económica (Microsoft Excel).  Debe entregarlo en formato digital en Microsoft Excel.
Formato N° 5	Formato certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (art 50 Ley 789/2002) (Microsoft Word). Elaborar en papel membrete del <b>Proponente o del Revisor Fiscal que certifica, según sea el caso.</b> El <b>Proponente</b> puede utilizar un formato similar, que cumpla los requisitos mínimos legales.

Medellín, 26 de Marzo de 2019.

Responsable del proceso

Ramón Javier Mesa Callejas  
Vicerrector Administrativo

Participación en el documento	Responsable	Firma
Elaboró y revisó aspectos técnicos/económicos de los Términos de Referencia y Anexos	Mariella Herrán Silva (Profesional Especializado 4, Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios)	
Revisó y aprobó aspectos técnicos/económicos de los Términos de Referencia y Anexos	Eder José García Vanegas (Jefe División Servicios Logísticos)	
Asesoró y revisó aspectos jurídicos de los Términos de Referencia y Anexos	José Rocha (Profesional Especializado 3, Dirección Jurídica)	
Revisó y aprobó Términos de Referencia y Anexos	Comité Técnico de Contratación	Sección del 014 DEL 9 DE MARZO DE 2019
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y refleja los estudios previos y las normas vigentes de la UdeA para este tipo de proceso. Bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma del Vicerrector Administrativo.		