



## Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

### Anexo 1 Advertencias y recomendaciones generales

Respetado Proponente:

La Universidad de Antioquia, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia de la contratación universitaria, pretende:

1. SIMPLIFICAR los procesos y procedimientos que se requieren para elaborar y participar en los Procesos de Contratación.
2. FACILITAR la participación de Proponentes cualificados y calificados, con capacidad jurídica, técnica y económica, dispuestos a satisfacer las necesidades de la UdeA.
3. EVITAR demoras y re-procesos en la revisión de las Propuestas Comerciales, ya sean por errores, omisiones, falta de claridad, requisitos innecesarios, entre otros, en la información o documentación que deben entregar los Proponentes.
4. REDUCIR los costos, en tiempo y recursos humanos, necesarios para preparar, elaborar y realizar los Procesos de Contratación.
5. OBTENER, en el menor tiempo posible, los mejores bienes o servicios para cumplir los fines misionales de la UdeA: investigación, docencia y extensión. Así como los necesarios para su funcionamiento.

Para lograrlo, se RECOMIENDA:

1. Leer con cuidado, y de forma reflexiva, la invitación y sus anexos.
2. Preguntar lo que no entienda o le parezca confuso, impreciso o incorrecto en la invitación.
3. Verificar, antes de presentarse, que cumple con los requisitos jurídicos, técnicos y económicos exigidos en la invitación, le evitará pérdida de recursos.
4. Verificar que no tenga causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflictos de interés.



## Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

5. Realizar, oportunamente, los trámites para obtener los documentos exigidos en la invitación.
6. Diligenciar, en forma completa, los anexos de la invitación.
7. Verificar que la documentación a entregar, contiene la información exigida en la invitación.
8. Examinar las fechas de expedición de los documentos exigidos y verificar que se encuentran dentro de los plazos de la invitación.
9. Organizar, numerar y conservar el orden de la documentación exigida en la Invitación para facilitar su posterior revisión y evaluación.
10. Revisar, cuando se requiera, que la póliza de seriedad de la Propuesta esté completa y con la información correspondiente. Verifique que:
  - 1) Sea otorgada a favor de la Universidad de Antioquia, NIT 890.980.040-8
  - 2) La razón social o el nombre del tomador, esté completo.
  - 3) El objeto y el número coincida con el de la Propuesta que presente.
  - 4) El valor asegurado corresponda al exigido en la invitación.
  - 5) La vigencia corresponda a la exigida en la invitación.
  - 6) Esté suscrita por el Tomador, Proponente y Afianzado.
11. Tener presente la fecha y hora del cierre y entrega de la Propuesta.
12. Proponer sugerencias o recomendaciones, al finalizar la invitación, para mejorar nuestros futuros Procesos de Contratación

Atentamente,

Dirección de Planeación