Invitación a cotizar
Nro. VA-AMP-003-2021
Términos de Referencia

Capítulo I. Generalidades y objeto

1. Presentación

La Universidad de Antioquia (en adelante, **UdeA**) pone a disposición de los interesados los Términos de Referencia (TdR) para seleccionar **Proveedores** del Acuerdo Marco de Precios de tintas y tóneres de impresión (**AMP Tintas y Tóneres II**).

La **UdeA** con NIT 890.980.040-8 es un Ente Universitario Autónomo, público o estatal, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal. 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 Tintas y Tóneres II**, con mayúscula inicial, deben ser entendidas con el significado que se indica en el **Anexo 1** de los TdR. 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 del AMP Tintas y Tóneres II: "Establecer las condiciones para: 1) La venta de tintas y tóneres de impresión, para el **Grupo 1**: HP, EPSON, CANON, DELL, SAMSUNG, LEXMARK; y **Grupo 2**: Kyocera, con Características Técnicas Uniformes **(CTU**), de común utilización (**Anexo 1**); **2)** La compra de tintas y tóneres de impresión (Grupos 1 y 2), por las Unidades Académicas y Administrativa **(UAA)** de la **UdeA;** 3) El pago de las facturas de la **UdeA** a los **Proveedores;** 4) El servicio de transporte, distribución y entrega de las tintas y tóneres de impresión (Grupos 1 y 2); 5) Las demás condiciones, necesarias, directas y conexas, del contrato. Todo lo anterior, conforme con las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias del **Anexo 1** y la Propuesta de los **Proveedores** (**Formato 4 y Formato 5**)**."**	
Presupuesto oficial	CERO (0) PESOS.
Valor estimado	Cuantía indeterminada. El valor final será la suma del valor de todos los Pedidos/Contratos que se hagan durante el plazo**. (**Resolución Rectoral 44.953 de 23/10/2018)
Plazo	Veinticuatro (24) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Puede ser prorrogado, por un plazo igual al inicial, previa justificación y mutuo acuerdo.
Lugar de celebración	Medellín, Calle 67 # 53 – 108 (Ciudad Universitaria)., para todos los efectos legales y contractuales.
Lugar de ejecución o Zonas de Cobertura	Departamento de Antioquia y Bogotá. El **Proveedor** debe entregar los productos a domicilio, en las direcciones del **Anexo 3** o en las que se indique en la solicitud de Pedido/Contrato
Autorización del Comité Técnico de Contratación	Sesión 043 del 21/07/2021
Fecha de apertura y publicación	El 28 de julio de 2021 a las 8:00 a.m.
Reunión informativa	El 04 de agosto de 2021 entre las 10:00 a.m. y las 12:00 m. a través de Google Meet en el siguiente link: https://meet.google.com/mdi-uvdy-qcg
Plazo para solicitar modificaciones y observaciones	Se recibirán entre el 05 de agosto de 2021 y el 10 de agosto de 2021, hasta las 17:00 hora legal de Colombia, a través de la Ventanilla Virtual https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA Cumplido este plazo, **NO** se dará trámite a ninguna solicitud.

Plazo para responder solicitudes	Hasta el 13 de agosto de 2021
Plazo para publicar Adendas (cuando aplique)	Hasta el 20 de agosto de 2021
Fecha y medio de entrega de Propuesta	El 26 de agosto de 2021, desde las 09:00 a.m. hasta las 11:00 A.M., hora legal en Colombia, a través la Ventanilla Virtual: https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA
Fecha y medio de apertura de Propuestas	El 26 de agosto de 2021, a las 11:00 a.m, a través de Google Meet en el siguiente enlace: https://meet.google.com/sms-hrpy-ixk
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	Portal **UdeA:** https://cutt.ly/PortalUdeA . Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento Informado	El **Proponente** que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la **UdeA**, para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

Tabla 1. Objeto y Cronograma

3. Cifras históricas de consumos

Los consumos históricos de los bienes con Características Técnicas Uniformes (CTU) y los de común utilización objeto del estudio previo, desde 2015 hasta 2020, sólo con fines informativos para los **Proponentes,** fueron los siguientes:

LÍNEA	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Tintas y tóneres de impresión	781.021.901	722.759.926	670.265.853	649.238.967	651.815.283	182.305.977

(Grupos 1 y 2)						
Grupo 1	639.412.130	586.700.560	555.773.013	536.174.077	559.247.505	127.939.756
Grupo 2	141.609.771	136.059.366	114.492.840	113.064.890	92.567.778	54.366.221

Tabla 2. Consumos históricos por grupo

Pese a que el presupuesto oficial es de cero ($ 0) pesos, la **UdeA** estima o calcula que **se podrían ejecutar aproximadamente $300.000.000** o más, dependiendo de la gradualidad del retorno de labores presenciales en las sedes y teniendo en cuenta el consumo presentado durante la ejecución de la primera generación de AMP de esta línea en la Universidad.

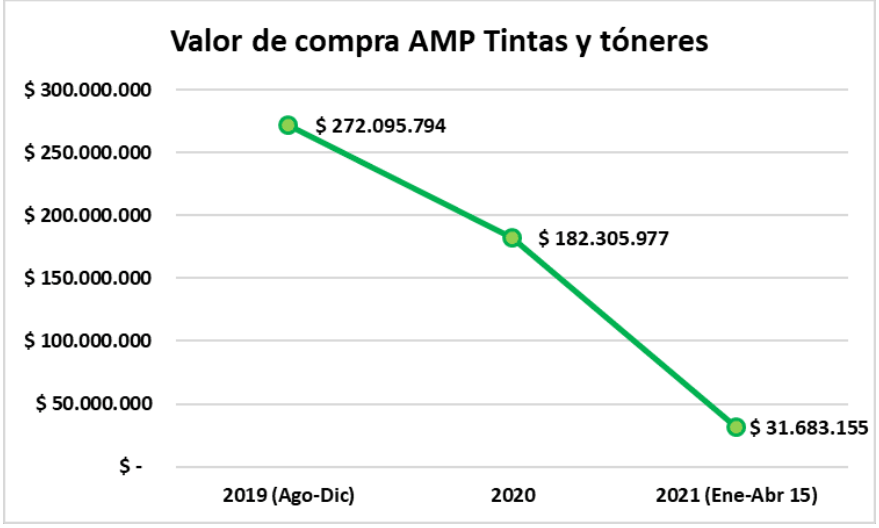

Gráfico 1 Consumos durante la ejecución del primer AMP de Tintas y Tóneres de Impresión.

De acuerdo con la gráfica, el valor total comprado en Tintas y Tóneres de Impresión durante la ejecución del Acuerdo Marco de Precios en el periodo agosto 1 de 2019 y abril 15 de 2021, fue de $ $486.084.926, distribuidos así:

- En el período agosto-diciembre de 2019: 272,0 millones de pesos.
- En el período enero-diciembre de 2020: 182,7 millones de pesos.

- En el período enero-abril 15 de 2021: 31,6 millones de pesos.

Es importante decir, que en el año 2020 el consumo de la **UdeA** en el **AMP** de esta línea de productos, se vio afectado por las consecuencias que ha traído la pandemia del Covid-19, y el impacto en las labores presenciales administrativas y de docencia.

Para ver en detalle los consumos por proveedor, por materiales y por periodos, remitirse al Anexo 4, elaborado por la Interventoría del AMP-001-2019.

Advertencia: Se advierte que los datos estadísticos son de carácter histórico e informativo. Durante la ejecución del **AMP Tintas y Tóneres II,** pueden presentar variaciones en los consumos de las **UAA Compradoras**. La **UdeA** no puede garantizar que hará "Pedidos/Contratos" iguales o superiores a las cantidades históricas de la Tabla 2 ni las proyectadas del Gráfico 1.

4. Políticas institucionales

En la **UdeA:**

1) **Presunción de buena fe:** La **UdeA** presume la buena fe del **Proponente**, conforme con el artículo 83 de la Constitución Política; en consecuencia, toda la información y/o documentación que entregue, se presume veraz y fidedigna hasta que se pruebe lo contrario. La **UdeA** se reserva el derecho de verificar la información y/o documentación recibida, con cualquier fuente, pública o privada, a la que tenga acceso. En caso de presuntas falsedades, se informará a la autoridad competente;
2) **Políticas institucionales:** La **UdeA** tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014); promoción y respeto a libre competencia y para prevenir prácticas comerciales restrictivas (Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009); entre otras;
3) **Listas restrictivas:** La **UdeA** no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas nacionales (Policía Judicial), o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000); o en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), entre otras.

5. Costos de participación

La **UdeA** no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los TdR y sus anexos ni por participar en la Invitación. El **Proponente** debe asumir todos los costos y/o gastos y/o

impuestos y/o tasas y/o contribuciones que necesite o deba hacer para participar, tales como: asesorías para revisión y análisis de la información y la documentación; pólizas, copias, certificaciones; observaciones; la preparación y presentación de la Propuesta; y cualquier otro que se ocasione o en que incurra.

6. Comunicaciones

1) **Solicitudes**: Las solicitudes, observaciones o peticiones, relacionadas con la invitación, se deben hacer por escrito, por el canal electrónico y plazo establecido en el cronograma. Las comunicaciones enviadas por canales distintos, no serán tenidas en cuenta;
2) **Requisitos mínimos**: Las solicitudes, observaciones o peticiones relacionadas con la invitación, deben contener: (i) El número de la invitación; (ii) los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros); (iii) el objeto y los hechos de la solicitud; (iv) los anexos que deba o desee adjuntar.
3) **Respuesta a solicitudes**: La **UdeA** responderá las solicitudes de observaciones o peticiones, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del Portal **UdeA**.

7. Idioma

El **Proponente** debe presentar la Propuesta y sus anexos de los requisitos habilitantes, en Español; todo el proceso se realiza en idioma Español.

8. Denuncias

Cualquier persona puede denunciar hechos de corrupción o contrarios a la ley a:
Auditoría Institucional UdeA
Calle 67 53-108, Oficina 16-204; Tel. 219-50-85
Medellín
auditoriainstitucional@udea.edu.co
auditorinterno@udea.edu.co

Cualquier persona, no interesada en participar, puede solicitar información pública de la Invitación, a través del **Portal UdeA:**

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)
https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano
Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co
Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

9. Exoneración de responsabilidad

La **UdeA** no se hace responsable por:

1) Toda pérdida o daño emergente que pueda sufrir el **Proponente**;
2) Toda 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 plazos 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. Deberes del Proponente

10.1. El **Proponente** debe informar a la **UdeA**:

1) Cualquier error u omisión que encuentren en los TdR;
2) Pedir las aclaraciones que considere pertinentes;
3) Informar las inconsistencias de las 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 interesados. El **Proponente** debe responder, dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás **Proponentes** sino luego de publicar la evaluación.

10.2. El **Proponente** que pretenda vender productos a la **UdeA**, sean nacionales o importados, debe, como mínimo:

1) Cumplir con la normativa colombiana vigente para la fabricación, importación y comercialización, según sea el caso, de los productos vendidos;
2) Cumplir con las normas sobre importación y nacionalización de mercancías, cuando sea el caso;
3) Cumplir con las normas sobre impuestos nacionales;
4) Cumplir con las normas de protección a la explotación laboral infantil;
5) Cumplir con las normas contra el lavado de activos;
6) Cumplir con las normas de protección al consumidor y respetar la unidad de medida, color, presentación, marca y demás Condiciones Técnicas Uniformes del producto ofrecido y detallados en el **Formato 4 y/o en el Formato 5.**.

11. Aceptación e interpretación

Los TdR y sus anexos, contienen todas las condiciones o reglas esenciales aplicables a la Invitación. El **Proponente**, con la sola presentación de la Propuesta, manifiesta que los conoce y los acepta.

Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación

12. Requisitos habilitantes

12.1. Requisitos jurídicos para persona natural (comerciante)

Puede participar la persona natural (comerciante[1]), en forma individual y debe cumplir los requisitos de participación o habilitantes. La **UdeA** revisará si el **Proponente** CUMPLE o NO CUMPLE el requisito.

Ítem	Requisitos jurídicos Comerciantes	Medio de prueba obligatorio (adjuntar con la propuesta)
1	a. Ser, el **Proponente,** una persona natural comerciante registrado en la Cámara de Comercio, con capacidad jurídica para celebrar contratos cuya actividad mercantil principal o secundaria, sea o comprenda o incluya la venta, suministro o distribución, al por menor o al por mayor, de tintas y tóneres de impresión.	Certificado de matrícula Mercantil del **Proponente** expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega de la propuesta.
	b. Estar, el **Proponente**, registrado en Cámara de Comercio dos (2) años antes de la apertura de la invitación.	
	c. No tener, el **Proponente**, inhabilidades ni incompatibilidad 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.**	Carta de presentación firmada (Formato 1).

[1] Ver Artículos 10 y 20 del Código de Comercio de Colombia: "*Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.*

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona."

	d. No tener, el **Proponente**, cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	
2	Estar, el **Proponente** a paz y salvo, con el pago de aportes al sistema de Seguridad Social integral y parafiscales; cuando el **Proponente** tenga un acuerdo de pago deberá certificarlo. **Fuente formal**: Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002; Ley 797 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 que soporte el pago del último mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.
3	No tener, el **Proponente,** reporte fiscal en el SIBOR de la Contraloría General de la República. **Fuente formal**: artículo 60 Ley 610 del 2000 y Circular 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.	El **Proponente** puede obtenerlo gratis del portal de la Contraloría General de la República.
4	No tener, el **Proponente,** antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación. **Fuente formal**: Ley 190 de 1995 y Ley 734 de 2020.	El **Proponente** puede obtenerlo gratis del portal de la Procuraduría General de la Nación.
5	No tener, el **Proponente**, antecedentes, judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional. **Fuente formal**: art 94 Decreto-Ley 19/2012	El **Proponente** puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional
6	No tener, el **Proponente**, mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. **Fuente formal**: artículo 183 de la ley 1801 de 2016.	El **Proponente** puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional

Tabla 3. Requisitos jurídicos para Comerciantes

12.2. Requisitos jurídicos para persona jurídica (sociedad comercial)

Puede participar la persona jurídica[2] (sociedad comercial o mercantil[3]) en forma individual y debe cumplir los requisitos de participación o habilitantes. La **UdeA** revisará si el **Proponente** CUMPLE o NO CUMPLE el requisito.

ítem	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba (Adjuntar con la Propuesta)
1.	Ser, el **Proponente**, una sociedad comercial, cuyo objeto social, principal o secundario, sea o comprenda o incluya la venta, suministro o distribución, al por menor o al por mayor, de productos de tintas y tóneres de impresión y con capacidad jurídica para celebrar contratos. Estar, el **Proponente**, registrado 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.	(i) Certificado de existencia y representación legal del **Proponente** expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del **Proponente**, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega de la propuesta. (ii) Autorización del máximo órgano social de la sociedad, SÓLO cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta y/o firmar el contrato.
	No tener, el representante legal y los miembros del Consejo o Junta Directiva del **Proponente**, 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**. No tener, el **Proponente,** cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	Carta de presentación (Formato 2).
2.	Haber pagado, el **Proponente**, los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. **Fuente formal**: 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, por el representante legal del **Proponente**. (Formato 3 o similar).

[2] Ver Artículo 633 Código Civil

[3] Ver Artículo 98 Código de Comercio: Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

3.	No tener, el **Proponente** y el representante legal, antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación. **Fuente formal**: Art. 174 Ley 734 de 2002; Ley 1238 de 2008	El **Proponente** puede obtenerlo gratis del portal de la Procuraduría General de la Nación.
4.	No tener, el **Proponente** y su representante legal, reporte fiscal en el SIBOR de la Contraloría General de la República. **Fuente formal**: Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.	El **Proponente** puede obtenerlo gratis del portal de la Contraloría General de la República.
5.	No tener, el representante legal del **Proponente**, antecedentes, judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional. **Fuente formal**: art 94 Decreto-Ley 19/2012	El **Proponente** puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional
6.	No tener, el representante legal del **Proponente**, mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. **Fuente formal**: artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.	El **Proponente** puede obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional.

Tabla 4. Requisitos jurídicos para sociedades comerciales

12.3. Requisito o Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias:

El **Proponente** debe cumplir, o estar dispuesto a cumplir, según sea el caso, con las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias (**Anexo 1**).

12.4. Requisitos de capacidad financiera:

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

Indicador	Fórmula	Requisito
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor a 1
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor al 70%

Tabla 5 Indicadores de capacidad financiera

Medio de prueba: Se prueba así:

El Proponente que sea 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.

El Proponente que sea MIPyME (micros, pequeños o medianas empresas): Mediante el RUP en caso de estar inscrito; o en su defecto, mediante los Estados Financieros, conforme a NIIF, con corte a diciembre 31 de 2020, firmados, como lo exige la ley tributaria, en los que se pueda constatar que cumple con los indicadores de la **Tabla 5.**

Nota: Cuando el requisito se pruebe con el RUP, la **UdeA** tomará el resultado del certificado pero no calculará los mismos de forma manual.

12.5. Requisitos de experiencia

El **Proponente** debe acreditar su experiencia en la venta o suministro de tintas y tóneres de impresión, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

Para el Grupo 1: El **Proponente** debe haber ejecutado, como mínimo, hasta tres (3) contratos de venta o suministro de tintas y tóneres de impresión, dentro de los tres (3) últimos años, anteriores a la fecha de cierre de la Invitación, por una suma igual o superior a **120 SMLMV de 2021** o sea $109.023.120.

Para el Grupo 2: El **Proponente** debe haber ejecutado, como mínimo, hasta tres (3) contratos de venta o suministro de tintas y tóneres de impresión, dentro de los tres (3) últimos años, anteriores a la fecha de cierre de la invitación, por una suma igual o superior a **30 SMLMV de 2021** o sea $27.255.780.

Para los Grupos Grupo 1 y 2: El **Proponente** debe haber ejecutado, como mínimo, hasta tres (3) contratos de venta o suministro de tintas y tóneres de impresión, dentro de los tres (3) últimos años, anteriores a la fecha de cierre de la invitación, por una suma igual o superior a **150 SMLMV de 2021** o sea $136.278.900.

Medio de prueba: El **Proponente** que sea **Gran Empresa,** debe aportar el certificado RUP en el cual estén inscritos los contratos con los cuales cumple el requisito en el código UNSPSC 44103100.

El **Proponente** que sea **MIPyME** debe aportar el certificado **RUP** en el cual estén inscritos los contratos con los cuales cumple el requisito en el código UNSPSC 44103100; o, en su defecto, una certificación expedida por el contratante o las actas de liquidación.

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44103100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros y accesorios para impresora, fax y fotocopiadora

Tabla 6. Códigos RUP para certificar experiencia

12.6. Requisitos de capacidad logística

El **Proponente** debe cumplir con alguna de las siguientes condiciones para garantizar el Plazo Máximo de Entrega (PME).

1. Tener un establecimiento de comercio ubicado en el Valle de Aburrá o en el Oriente cercano (Municipios de Guarne, Marinilla o Rionegro).

Medio de prueba: El **Proponente** debe aportar el original o copia digital del certificado de registro mercantil, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.

2. Tener un punto de venta o bodega para la distribución de los productos, ubicado en el Valle de Aburrá o en el Oriente cercano (Municipios de Guarne, Marinilla o Rionegro).

Medio de prueba: El **Proponente** debe aportar certificación escrita firmada por el representante legal o quien haga sus veces, en la que indique la dirección del inmueble y características que permitan verificar el requisito (por ejemplo, área, capacidad de almacenamiento, fotografías, etc).

3. Tener un contrato o convenio de distribución con un distribuidor ubicado en el Valle de Aburrá o en el Oriente cercano (Municipios de Guarne, Marinilla o Rionegro). El contrato o convenio de distribución podrá ser firmado después de ser seleccionado como **Proveedor** pero antes de firmar el **AMP Tintas y Tóneres II**.

Medio de prueba: El **Proponente** debe aportar fotocopia o copia digital del contrato o convenio para la distribución de los productos, en caso de tenerlo firmado. En caso contrario, deberá presentar con la propuesta una carta firmada por el representante legal, o quien haga sus veces, en la que se compromete a presentar el contrato o convenio antes de firmar el contrato.

Advertencia: Durante la etapa de evaluación y hasta la terminación del plazo del **AMP Tintas y Tóneres II**, la **UdeA** podrá verificar la existencia del establecimiento de comercio o los puntos de venta o centros de distribución ofrecidos por el **Proveedor.**

12.7. Requisito técnico para la Línea de "Tintas y Tóneres"

12.7.1. Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas.

1. El **Proponente** debe ser distribuidor autorizado en Colombia de la marca que ofrece.

Medio de prueba: El **Proponente**, según la marca que distribuya, debe aportar una certificación así:

Marca	Certificación
EPSON – HP – SAMSUNG - LEXMARK	Certificación del fabricante
KYOCERA – XEROX - DELL - CANON	Certificación del fabricante o Certificación del mayorista autorizado

Tabla 7. Requisito Técnico tintas y tóneres

La certificación debe ser dirigida a la **UdeA (Vicerrectoría Administrativa)** y tener una fecha de expedición no superior a los 30 días calendario antes de la fecha de presentación de la Propuesta;

Cuando la certificación anterior, la expida el distribuidor mayorista, se debe adjuntar, también, la certificación del fabricante al distribuidor mayorista.

12.7.2. Recolección y disposición final de residuos:

El **Proponente** debe cumplir con las normas ambientales de recolección y disposición final de los residuos que se generen durante el suministro de tóneres y cualquier otro desecho que se produzca en la ejecución del **AMP**. Por lo cual, el **Proponente** debe tener uno o varios programas de recolección y disposición final de desechos que cumplan con la normativa vigente al respecto y con la cobertura de recolección indicados en la presente invitación, durante toda la vigencia del **AMP Tintas y Tóneres** II, y doce (12) meses más. 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 vigente en Colombia.

La **UdeA** podrá solicitar la comprobación del programa en cualquier momento o de manera periódica de acuerdo con el criterio de la Interventoría y las necesidades de las **UAA Compradoras**.

Medio de prueba: El **Proponente** puede presentar:

(i) carta de la empresa encargada de la recolección y disposición final de los desechos, en la cual conste que tiene un contrato o convenio vigente para hacer la disposición; o

(ii) certificación del fabricante, expedida por la entidad ambiental competente, que avale el cumplimiento de la normativa vigente del programa presentado de disposición final de residuos.

Fuente formal:
Resolución 1512 de 2010[4]; Decreto 4741 de 2005[5], Capítulo III; Ley 1672 de 2013[6]; Decreto 1076 de 2015[7], Título 7A; Decreto 284 de 2018[8].

12.8. Requisito de garantía de seriedad de la Propuesta

El **Proponente** debe presentar garantía de seriedad de la Propuesta, a favor de Entidades Estatales y a nombre de la **UdeA,** teniendo en cuenta las siguientes directrices:

Grupo	Amparo	Cuantía	Vigencia
Grupo 1	Garantía de Seriedad de la propuesta.	$ 100.000.000 Cien millones de pesos	60 días calendario contados a partir de la fecha y hora de cierre de la presente invitación
Grupo 2		$ 40.000.000 cuarenta millones de pesos	
Grupo 1 y Grupo 2 (Proveedor de ambos grupos)		$ 140.000.000 ciento cuarenta millones de pesos	

Tabla 8. Garantía de seriedad de la propuesta

Medio de prueba: Copia digital o escaneada de la póliza de seguro expedida por una compañía aseguradora autorizada para expedir seguros en Colombia.

12.9. Requisito: matriz de riesgos contractuales

[4] "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones".
[5] "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"
[6] "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones"
[7] "Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
[8] "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones"

El **Proponente** debe revisar, conocer, analizar 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 2).** La **UdeA** no aceptará que, después de seleccionado el **Proveedor** o firmado el Contrato, el **Proveedor** pretenda desconocer y/o desconozca la asignación de riesgos a la que se refiere esta matriz. Por tanto, su desconocimiento será causal de terminación unilateral y con justa causa del contrato.

Medio de prueba: El **Proponente,** con la firma de la carta de presentación de la Propuesta, se entiende que acepta la matriz de riesgos contractuales.

12.10. Requisitos comerciales

El **Proponente** debe tener en cuenta, para la preparación y presentación de la Propuesta:

1) **Obligación de cotizar:** Debe cotizar, en el **Formato 4** y/o en el **Formato 5**, todos y cada uno de los bienes de la Lista Principal de Productos (LPP) que se especifican en cada Grupo (Este requisito no es subsanable).
2) **Moneda de la propuesta**: Debe presentar la Propuesta en PESOS COLOMBIANOS. (Este requisito no es subsanable).
3) **Impuesto, gastos, tasas y contribuciones:** Debe incluir en el valor de la propuesta el IVA y demás impuestos, los costos, gastos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir**.** (Este requisito no es subsanable).
4) **Vigencia mínima**: La Propuesta debe tener una vigencia mínima de **cuatro (4) meses**, contados a partir del cierre de la Invitación.
5) **Plazo para el pago**: La **UdeA** pagará al **Proveedor**, el 100% de las compras recibidas a satisfacción, a los sesenta (60) días calendario de su entrega, previa presentación de la factura de venta conforme los requisitos legales y contractuales. (Este requisito es una condición no modificable ni negociable).

13. Restricciones y limitaciones:

No podrán participar

1) Personas naturales que no sean comerciantes;
2) Personas jurídicas sin ánimo de lucro;
3) Consorcios o uniones temporales. El análisis del sector demuestra bajo riesgo en el suministro de los bienes, porque la categoría se compone de artículos que son de común utilización, además, se evidencia pluralidad de oferentes, los cuales de forma individual, pueden cumplir de manera satisfactoria con el objeto de la presente invitación.

14. Evaluación y selección de Proponentes

La **UdeA** pretende seleccionar mínimo dos (2) y máximo cinco (5) **Proponentes, por cada Grupo,** que obtengan el mayor puntaje de la Propuesta económica.

La evaluación se realizará en dos etapas eliminatorias o preclusivas, es decir, una propuesta deberá cumplir con los requisitos de la primera etapa para poder pasar a la segunda y ser evaluada económicamente.

14.1. Evaluación de requisitos habilitantes

La **UdeA** verificará que el **Proponente** cumpla los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, comerciales, técnicos, financieros, de experiencia, documentales, etc. Si el **Proponente** cumple, pasará a la siguiente etapa.

14.2. Etapa 2. Evaluación económica

La **UdeA** otorgará hasta MIL (1000) puntos por **Proveedor** para cada uno de los grupos los siguientes puntajes:

Grupos	Marcas
Grupo 1	HP, EPSON, CANON, DELL, SAMSUNG, LEXMARK, XEROX
Grupo 2	KYOCERA

Tabla 9. Distribución de grupos por marca

Para el Grupo 1: se solicitará la cotización de 50 ítems (Formato 4). Para evaluar, se aplicará el siguiente procedimiento: El menor precio por ítem entre los **Proponentes** obtendrá VEINTE (20) puntos. A los demás, se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$C1pi = \frac{P1bi\ X\ 20}{P1ei}$$

Donde:

C1pi= Calificación del precio del ítem i.
P1bi= Precio del ítem i más bajo entre los proponentes.
P1ei= Precio del ítem i en estudio.

Con i de 1 hasta 50 (cantidad de ítems del Listado Principal de Productos (LPP) del Grupo 1 de la línea de tintas y tóneres de impresión), los cuales se deben cotizar en su totalidad o la Propuesta será rechazada.

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

Para el Grupo 2: se solicitará la cotización de 16 items (Formato 5). Para evaluar, se aplicará el siguiente procedimiento: El menor precio por ítem entre los **Proponentes** obtendrá SESENTA Y DOS PUNTO CINCO (62,5) puntos. A los demás, se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$C1pi = \frac{P1bi\ X\ 62{,}5}{P1ei}$$

Donde:
C1pi= Calificación del precio del ítem i.
P1bi= Precio del ítem i más bajo entre los **Proponentes**.
P1ei= Precio del ítem i en estudio.

Con i de 1 hasta 16 (cantidad de ítems del Listado Principal de Productos (LPP) del Grupo 2 de línea de tintas y tóneres de impresión), los cuales se deben cotizar en su totalidad o la Propuesta será rechazada.

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

Aclaraciones generales:

La Evaluación se realizará por cada Grupo y en cada uno se seleccionará entre 2 y 5 **Proveedores.**

Un mismo **Proponente** podrá presentar propuesta para el Grupo 1 y el Grupo 2.

Solo los 5 principales puntajes de cada Grupo serán los **Proveedores** del **AMP Tintas y Tóneres II** y solo con estos **Proveedores** se realizará la adjudicación de cada ítem teniendo en cuenta el menor precio.

Capítulo III. Procedimientos

15. Ampliación de plazos

La **UdeA** podrá ampliar, mediante Adenda, los plazos del cronograma del Proceso de Contratación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, siempre y cuando la **UdeA** las encuentre debidamente argumentadas. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los TdR, no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma extemporánea.

La **UdeA** determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituye o no un cambio sustancial o fundamental a los TdR. En caso positivo, elaborará una Adenda y la publicará en el Portal **UdeA**; en caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante. Las Adendas, debidamente publicadas, son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta y modifican la información previa de los TdR.

16. Preparación y presentación de la Propuesta

16.1. Aspectos de forma: El **Proponente** debe elaborar la Propuesta así:

1. En idioma español;
2. En tamaño carta;
3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo; así: 1, 2, 3, Página 1/15; Página 1 de 15; o similares, según su gusto.
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
5. Diligenciar los campos del formulario electrónico, conforme el **Anexo B** (Modelo de índice y organización).

16.2. El **Proponente** debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en cronograma. No se reciben Propuestas por otros medios, salvo que se presenten imprevistos. La **UdeA** procurará informar oportunamente cualquier cambio que sea necesario.

16.3. Anexos para preparar la Propuesta

Todos los interesados deben revisar y analizar los siguientes documentos para que decidan si tienen capacidades para presentar una Propuesta. Se omitieron las tildes en los nombres de

archivos, a propósito.

Anexo A	Advertencias y recomendaciones generales (en PDF)
Anexo B	Modelo indice Propuesta (en PDF)
Anexo 1	Condiciones Tecnicas y Comerciales Obligatorias (en PDF)
Anexo 2	Matriz riesgos contractuales (en PDF)
Anexo 3	Direcciones para entregar productos (en Microsoft Excel)
Anexo 4	Informe seguimiento AMP-001-2019 (en PFD)
Anexo 5	Minuta "VA-AMP-003-2021" (en PDF)

16.4. Formatos para completar y entregar con la Propuesta

El **Proponente** debe completar y entregar, con la Propuesta, los siguientes formatos. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito:

Formato 1	Carta presentación comerciante (en Word; se debe elaborar en papel membrete**)**
Formato 2	Carta presentación sociedad (en Word; se debe elaborar en papel membrete**)**
Formato 3	Certificacion paz y salvo SGSS y parafiscales sociedad; (en word editable; elaborar en papel membrete o en formato similar**,** que cumpla los requisitos mínimos legales)
Formato 4	Propuesta economica Grupo 1 (en Excel editable; elaborar en papel membrete**)**
Formato 4	Propuesta economica Grupo 2 (en Excel editable; elaborar en papel membrete**)**

17. Apertura y revisión de la Propuesta

1) **Apertura de la Propuesta:** La **UdeA** abrirá la Propuesta, de forma pública y en línea, conforme lo dispuesto en el cronograma;
2) **Plazo de evaluación la Propuesta**: La **UdeA** evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
3) **Solicitud de información y/o aclaración al Proponente**: La **UdeA** podrá solicitar al **Proponente**, en la etapa de evaluación, las aclaraciones, precisiones y/o explicaciones que estime necesarias o indispensables para evaluar;
4) **Plazo de respuesta:** La **UdeA** le informará al **Proponente** el plazo, prudencial y perentorio, para que responda; si el **Proponente** no responde o la hace de forma extemporánea, la Propuesta será rechazada.

18. 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, la **UdeA** preferirá:

(1) La Propuesta u oferta presentada por una MyPIME nacional.

(2) El **Proponente** que ofrezca el plazo más amplio para pagar.

19. Rechazo de la Propuesta

La **UdeA** rechazará de plano la Propuesta, cuando el **Proponente**:

1) No cumpla con los requisitos y/o condiciones y/o trámites de los TdR y/o sus adendas; salvo que sean subsanables, según la ley o el Estatuto General de Contratación de la **UdeA;**
2) No entregue, dentro del plazo establecido, la Propuesta y sus anexos, salvo que sean subsanables.
3) No cotice todos y cada uno de los items de la Lista Principal de Productos (LPP) del grupo en que se presente.
4) Entregue información o documentación que no sea veraz; o con presuntas falsedades y/o inconsistencias.
5) Se verifique que faltó a la verdad en la información suministrada en la Propuesta. No obstante, cuando se demuestre que el **Proponente** presentó documentos o información que no corresponda a la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el **AMP**, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.
6) Presente o participe con más de una Propuesta.
7) No entregue, con la Propuesta, la póliza de seriedad;
8) Esté incurso en la ley 550 de 1999 de Intervención Económica para la Reactivación Empresarial y acuerdos de reestructuración y demás normas que la modifiquen o complementen.
9) Realice hechos o celebre acuerdos previos o concomitantes para impedir, obstaculizar o atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otros **Proponentes**, y sean descubiertos en cualquier momento o por cualquier medio;
10) Ejecute cualquier acto o acción para solicitar u obtener información privilegiada y/o confidencial; obtener trato preferencial o presionar o tratar de influir a los servidores públicos de la **UdeA,** tales como: equipo técnico y/o miembros del Comité Técnico de Contratación y/o directivos.

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.

20. Declaración de proceso desierto

La **UdeA** declarará como desierto el Proceso de Contratación, por las siguientes causales:

1) Cuando se presente una (1) Propuesta;
2) Cuando se presenten Propuestas y sólo una (1) quede habilitada;
3) Por fuerza mayor o caso fortuito;
4) Por imposibilidad de escoger el mejor **Proponente**;
5) Por graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad de cumplir con la obligación contractual futura.

21. Selección del Proponente

La **UdeA** seleccionará mínimo DOS (2) y máximo CINCO (5) **Proponentes** por Grupo, que obtengan el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.

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 el siguiente 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.

22. Invitación a nuevos Proponentes:

Cuando la **UdeA** lo considere necesario, podrá invitar públicamente para que nuevos interesados participen en la conformación de los Proveedores del **AMP Tintas y Tóneres II**. En este caso, la **UdeA** podrá incrementar el número máximo de Proveedores.

En la nueva invitación, la **UdeA** conservará los elementos sustanciales o esenciales de la presente Invitación para garantizar los principios de igualdad, transparencia, selección objetiva, tales como: requisitos habilitantes o de participación; criterios de evaluación; plazos de presentación, evaluación y selección de Propuestas, entre otros.

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

23. Documentos para el contrato

El **Proveedor** debe entregar a la **UdeA** los siguientes documentos, para celebrar el contrato:

1) Fotocopia de la cédula del representante legal.
2) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3) Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; 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.**

Parágrafo. El **Proveedor,** cuando sea necesario, debe entregar los documentos otorgados en el extranjero, con traducción oficial y legalizada de conformidad con las normas aplicables.

24. Garantías del AMP Tintas y Tóneres II

El **Proveedor**, para garantizar el cumplimiento del **AMP Tintas y Tóneres II**, debe tomar una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales y a nombre de la **UdeA**, consistente en póliza de seguro, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Grupo	Amparo	Cuantía	Vigencia
Grupo 1	Cumplimiento a favor de entidades estatales	$ 100.000.000 Cien millones de pesos	Plazo + 4 meses
Grupo 2		$ 40.000.000 Cuarenta millones de pesos	
Grupo 1 y Grupo 2 (Proveedor ambos grupos)		$ 140.000.000 Ciento millones de pesos	

Tabla 10. Garantía de cumplimiento

Cuando la sumatoria de los Pedido/Contrato u Órdenes de Compra, de un **Proveedor**, supere los mil millones de pesos ($1.000.000.000), dicho **Proveedor** debe ampliar en un 100% la cuantía inicial garantizada en $100.000.000, 40.000.000 o 140.000.000, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud que le haga la Interventoría.

La **UdeA**, a través de la Interventoría del **AMP Tintas y Tóneres II,** debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío por parte del **Proveedor**.

La **UdeA** podrá exigir garantía de cumplimiento específica para una compra, durante la Operación Secundaria, cuando las necesidades lo exijan.

Garantía del consumidor: 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 **Proveedor** 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.

25. Interventoría

La interventoría del **AMP Tintas y Tóneres II**, será realizada por una o varias personas vinculadas a la **División de Servicios Logísticos** de la **UdeA**, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

26. Normas aplicables[9]:

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).[10]
Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación).[11]
Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).[12]
Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 905 y siguientes y demás normas concordantes.

---

[9] 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 **UdeA**.

[10] 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 (…)".* https://cutt.ly/AS-419-2014

[11] https://cutt.ly/RR-39475-2014

[12] https://cutt.ly/AS-395-2011

Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).[13]
Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).[14]
Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).[15]
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 **UdeA**.[16]
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).

Medellín, 26 de Julio de 2021.

Responsable del proceso

Ramón Javier Mesa Callejas
Vicerrector Administrativo

Participación en el documento	Responsable	Firma
Elaboró y revisó aspectos técnicos/económicos de los TdR y Anexos	Mariella Herrán Silva (Profesional Especializado 4, Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios) Johan Alejandro Zapata (Auxiliar Administrativo - Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios)	
Revisó y aprobó aspectos técnicos/económicos de los TdR y Anexos	Eder José García Vanegas (Jefe División Servicios Logísticos)	
Asesoró y revisó aspectos jurídicos de los TdR y Anexos	José Rocha (Profesional Especializado 3, Dirección Jurídica	Revisado Jose A. Rocha J., 14:11:12, 27-7-2021
Revisó y aprobó TdR y Anexos	Comité Técnico de Contratación	Sesión del
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.		

[13] https://cutt.ly/Ley-1480-2011
[14] https://cutt.ly/Ley-1581-2012
[15] https://cutt.ly/Decreto-1377-2013
[16] https://cutt.ly/Politica-Datos-Personales-UdeA