

## **APÉNDICE D. 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 reprocesos 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.
- 5) Realizar, oportunamente, los trámites para obtener los documentos exigidos en la invitación.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Dirección de Bienestar Universitario

- 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:
  - Sea otorgada a favor de la **Universidad de Antioquia, NIT 890.980.040-8**
  - La razón social o el nombre del tomador, esté completo.
  - El objeto y el número coincida con el de la Propuesta que presente.
  - El valor asegurado corresponda al exigido en la invitación.
  - La vigencia corresponda a la exigida en la invitación.
  - 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 Bienestar Universitario