



Invitación a Cotizar  
11010001-0021-2022  
Términos de Referencia (TdR)

La UdeA invita a todas las personas jurídicas, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuesta para contratar: Servicios de outsourcing tecnológico para la actualización y/o el desarrollo de los módulos y/o aplicativos web institucionales, en el marco de los proyectos: "Implementación y modernización de sistemas de información institucionales" y "Consolidación del portal de la Universidad como el punto de acceso a la información, a los servicios y a los trámites institucionales", del Plan de Acción Institucional 2021-2024.

### Tabla de Contenido

Capítulo I. Generalidades, objeto, cronograma y políticas	3
1. Aspectos Generales	3
2. Objeto del Contrato	3
3. Cronograma	3
3. Políticas institucionales	4
3.1. Presunción de buena fe:	4
3.2. Políticas anticorrupción y transparencia:	4
3.3. Listas restrictivas:	5
4. Costos de Participación:	5
5. Comunicaciones	5
6. Idioma	5
7. Denuncias	6
8. Exoneración de responsabilidades	6
9. Deberes del Proponente	6
10. Aceptación e interpretación	7
Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación	7
11. Requisitos habilitantes	7
11.1. Requisitos jurídicos personas jurídicas	7



11.2. Requisito: Póliza de seriedad de la Propuesta	10
11.3. Requisito: Condiciones Técnicas y Comerciales	10
11.4. Requisito: Matriz de Riesgos	10
11.5. Requisito: comerciales	10
11.6. Requisito: experiencia	11
12. Evaluación y selección del Proponente	11
12.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes	11
12.2. Etapa 2. Evaluación económica	12
Capítulo III. Procedimientos y trámites	12
12.3. Etapa 2. Criterios de desempate	12
13. Ampliación de plazos:	12
14. Preparación y presentación de la Propuesta	12
15. Anexos para preparar la Propuesta	16
16. Formatos para completar y entregar con la Propuesta	17
17. Apertura y revisión de la Propuesta	17
18. Rechazo y eliminación de propuesta(s)	17
19. Declaración de proceso de contratación desierto	18
20. Selección del Proponente	18
Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal	19
21. Documentos para el contrato	19
22. Garantías del contrato	19
23. Interventoría:	20
24. Normativa aplicable al proceso de contratación	20



### Capítulo I. Generalidades, objeto, cronograma y políticas

#### 1. Aspectos Generales

La Universidad de Antioquia (en adelante, **UdeA** o **Contratante**), con NIT 890.980.040-8, es una Institución de Educación Superior (IES), autónoma<sup>1</sup>, pública, sin ánimo de lucro; creada y con personería jurídica otorgada por la Ley 153-887; reconocida como Universidad por el Decreto 1.297-1964 de la Presidencia de la República de Colombia; y re-acreditada con alta calidad, mediante la Resolución 16.516-2012 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia). Tiene autonomía académica, administrativa, financiera, presupuestal y régimen de contratación propio.

#### 2. Objeto del Contrato

“Servicios de outsourcing tecnológico para la actualización y/o el desarrollo de los módulos y/o aplicativos web institucionales, en el marco de los proyectos: "Implementación y modernización de sistemas de información institucionales" y “Consolidación del portal de la Universidad como el punto de acceso a la información, a los servicios y a los trámites institucionales”, del Plan de Acción Institucional 2021-2024, y conforme con las especificaciones técnicas y comerciales (**Anexo 1**) y la propuesta del Contratista”

#### 3. Cronograma

Actividad	Detalles
Presupuesto oficial	CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$428.400.000) incluidos IVA, tasas, contribuciones y demás impuestos y/o gastos que se ocasionen o puedan ocasionar, según CDP de vigencia 2022 # 1000911146
Cuantía	MEDIANA (Procedimiento, artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475/2014)
Plazo del contrato	NUEVE (9) meses, contados a partir del acta de inicio
Forma de pago	Se pagará a los SESENTA (60) días calendario, siguientes al recibo a satisfacción del servicio y recibo de la factura de venta, según el procedimiento administrativo vigente.
Lugar de celebración y ejecución del contrato	Medellín, calle 67 53-108 oficina 16-106
Fecha de apertura y publicación	10 de mayo de 2022 a las 14:00 horas
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 10 de mayo y el 18 de mayo de 2022, a las 17:00 horas, en el correo electrónico <a href="mailto:contratacion.informatica@udea.edu.co">contratacion.informatica@udea.edu.co</a>

<sup>1</sup> Autonomía según Art. 69 CN y Art. 28 Ley 30-1992



Respuesta a solicitudes	Hasta el 20 de mayo de 2022 hasta las 23:59 horas
Plazo para publicar adendas (cuando aplique)	Hasta el 25 de mayo de 2022
Fecha y medio de entrega de la Propuesta	31 de mayo de 2022, desde las 14:00 hasta las 15:00, hora legal colombiana según el Instituto Nacional de Metrología. Se recibirá, en formato digital, a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA: <a href="https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA">https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA</a>
Fecha de apertura de Propuestas y medio	31 de mayo de 2022, a las 15:00 horas; será pública, a través de Microsoft Teams, por transparencia <a href="https://cutt.ly/Reunion_virtual">https://cutt.ly/Reunion_virtual</a>
Plazo para publicar informe de evaluación	Hasta 15 días calendario, siguiente al recibo de propuestas.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Hasta tres (3) días hábiles, siguientes a la publicación del informe.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	Hasta tres (3) días hábiles, siguientes a la fecha límite para recibir las observaciones.
Plazo para seleccionar <b>Contratista</b>	Hasta tres (3) días hábiles, siguiente a quedar en firme el informe de evaluación.
Medio de publicidad de la invitación	Portal UdeA: <a href="https://cutt.ly/PortalUdeA">https://cutt.ly/PortalUdeA</a> Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento informado	El Proponente 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. Cronograma

### 3. Políticas institucionales

#### 3.1. Presunción de buena fe:

La UdeA presume la buena fe de los Proponentes. Toda la información y documentación que entreguen los Proponentes se presume veraz y conforme a la ley. La UdeA, podrá verificar la información y documentación recibida. Cualquier presunta falsedad o alteración de la información o la documentación, se informará a las autoridades competentes.

#### 3.2. Políticas anticorrupción y transparencia:



La UdeA tiene políticas anticorrupción (Ley 1474-2011<sup>2</sup>), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712-2014<sup>3</sup>). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155-1959<sup>4</sup>, el Decreto 2153-1992 y la Ley 1340-2009, entre otras.

### 3.3. Listas restrictivas:

La UdeA no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial), o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610-2000).

### 4. Costos de Participación:

La UdeA no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los Términos de Referencia (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.

### 5. 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.

### 6. Idioma

<sup>2</sup> Ley 1474/2011 <https://cutt.ly/Ley-1474-2011>

<sup>3</sup> Ley 1712/2014 <https://cutt.ly/Ley-1712-2014>

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



- 1) El Proponente debe presentar la Propuesta y sus anexos, en español; todo el proceso se realiza en idioma español.
- 2) Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos públicos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deban ser otorgados ante notario público.

### 7. 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

[auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co)

[auditoriainstitucional@udea.edu.co](mailto:auditoriainstitucional@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)**

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

[https://cutt.ly/Atencion\\_al\\_Ciudadano](https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano)

Correo electrónico: [atencionalciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionalciudadano@udea.edu.co)

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

### 8. Exoneración de responsabilidades

La **UdeA** no es 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**.

### 9. Deberes del Proponente

El Proponente debe:



- 1) Informar 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. Aceptación e interpretación**

- 1) **Términos de Referencia y 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.
- 2) **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.
- 3) **Inconsistencias de cifras:** Cuando a juicio de la **UdeA** se detecten errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará, por escrito, la aclaración respectiva. 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.

## **Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación**

### **11. Requisitos habilitantes**

Podrán participar las personas jurídicas que sean sociedades comerciales, en forma individual, y que cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

#### **11.1. Requisitos jurídicos personas jurídicas**

	Requisitos jurídicos	Medio de prueba
--	----------------------	-----------------



1	Ser una sociedad comercial colombiana o extranjera con sucursal en Colombia, constituida como persona jurídica, cuyo objeto social principal comprenda, uno de los siguientes ítems: el desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas y la comercialización de software de propósito general y específico, tanto propio como de terceros y la prestación de servicios de consultoría y/o asesoría del software producido	(i) y (ii) Certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anterior al plazo de entrega.  (iii) Carta de presentación ( <b>Formato 1</b> ).  Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.
2	Haber sido INSCRITA o REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, CINCO (5) años antes de la fecha de cierre de la invitación y tener un término de duración igual o mayor a CINCO (5) años.	Carta de presentación ( <b>Formato 1</b> )
3	No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Consejo Directivo, Junta de Socios, entre otras), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395-2011 de la UdeA;	
4	No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que, justificadamente, permita presumir imposibilidad jurídica o económica para cumplir y ejecutar el futuro	
5	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.  <b>Fuente formal:</b> Ley 100 de 1993; Ley 789-2002, Ley 797-2003, Ley 89-1988, artículo 23 Ley 1.150-2007	Certificación expedida por el Revisor Fiscal registrado en el certificado de la Cámara de Comercio, ( <b>Formato 2</b> o uno similar) y los documentos del contador que acrediten dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores). Si no le obliga tener Revisor Fiscal, el certificado debe ser expedido por el representante legal.



6	No tener, el Proponente ni su representante legal, antecedentes fiscales en el SIBOR de la Contraloría General de la República.  <b>Fuente formal:</b> Artículo 60 Ley 610-2000 y Circular 005-	El Proponente puede obtener gratis el certificado del portal de la Contraloría General.
7	No tener, el Proponente ni su representante legal, antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación.  <b>Fuente formal:</b> Art. 174 Ley 734-2002; Ley 1238-2008.	El Proponente puede obtener gratis el certificado del portal de la Procuraduría.
8	No tener, el representante legal del Proponente, mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia.  <b>Fuente formal:</b> artículo 183 de la Ley 1801-2016.	El Proponente puede obtener gratis el certificado del portal de la Policía Nacional.
9	No tener, el representante legal del Proponente, antecedentes judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional.  <b>Fuente formal:</b> art 94 Decreto-Ley 19-2012	El Proponente puede obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional.
7	Estar inscrito en el Registro Único Tributario (R.U.T.)  <b>Fuente formal:</b> Resolución DIAN 70-2016. Resolución DIAN 8346-2004.	Fotocopia o copia digital completa del RUT

Tabla 2. Requisitos jurídicos persona jurídica

No podrán participar:

- 1) Sociedades de hecho;
- 2) Personas jurídicas sin ánimo de lucro;
- 3) Consorcios o uniones temporales: porque, luego del estudio de mercado, el **Contratante** concluyó que existen suficientes **Proveedores**, con capacidades técnica, administrativa, financiera y de experiencia para ejecutar el objeto, sin necesidad de recurrir a las figuras contractuales mencionadas.
- 4) Personas naturales: porque, según el estudio de mercado, no se encontró personas individuales que estuvieran organizadas como empresas y le pudieran brindar a la **UdeA** las



garantías de seriedad, confiabilidad y experiencia que se requiere para las intervenciones técnicas a los sistemas de información.

### **11.2. Requisito: Póliza de seriedad de la Propuesta**

El Proponente deberá presentar una póliza seriedad de la Propuesta a favor de entidades estatales y a nombre de la UdeA por una cuantía del 10% del valor del presupuesto oficial, una vigencia de treinta (30) días contados a partir del cierre de la invitación y prorrogables a solicitud de la UdeA.

**Medio de prueba:** Póliza original y/o digital. Se debe anexar con la Propuesta; si no se anexa o la garantía es insuficiente en su cuantía y/o vigencia, la Propuesta será rechazada de plano. En caso de ampliación del plazo, el Proponente debe ampliar la garantía por el mismo término, contado a partir de la fecha de la ampliación.

### **11.3. Requisito: Condiciones Técnicas y Comerciales**

El Proponente debe cumplir las Condiciones Técnicas y Comerciales (**Anexo 1**).

**Medio de prueba:** Completar y firmar el **Formato 1** y adjuntar copia de los demás medios de pruebas exigidos en el **Anexo 1**.

### **11.4. Requisito: Matriz de Riesgos**

El Proponente, con la presentación de la Propuesta, manifiesta que conoce y acepta la matriz de riesgos contractuales (**Anexo 2**), elaborado por la UdeA, en la cual se identifican posibles riesgos y se asigna a quien lo debe asumir.

**Fuente formal:** artículo 24 del Acuerdo Superior 419-2014 y el artículo 51 de la Resolución Rectoral 39.475-2014.

**Medio de prueba:** Firmar la carta de presentación (**Formato 1**) de la Propuesta.

### **11.5. Requisito: comerciales**

El Proponente debe diligenciar y firmar la carta de presentación de la Propuesta (**Formato 1**).



- a. **Moneda de la propuesta:** pesos colombianos, para efectos de comparación y verificar que no supere el presupuesto (no es subsanable);
- b. **Precio todo incluido:** El Proponente debe indicar e incluir en la Propuesta todos los costos, impuestos (IVA y demás que apliquen), tasas, gastos y contribuciones en que deba incurrir. En caso de no incluirlos, se entenderá que no tienen y posteriormente NO se reconocerán (no subsanable);
- c. **Vigencia de la propuesta:** mínimo treinta (30) días calendario, contados a partir del cierre de la invitación; plazo que será prorrogable, a solicitud del Contratante, en caso de que no pueda seleccionar la mejor Propuesta dentro de dicho término (no subsanable).

### 11.6. Requisito: experiencia

El Proponente debe certificar experiencia en mínimo cuatro (4) contratos, que, individual o sumados, sean igual o superior al presupuesto oficial, celebrados y ejecutados de implementación de sistema de información, o desarrollo bajo el modelo de fábrica de software o desarrollo de aplicación, ya sea como outsourcing o en un proyecto específico, donde se evidencie que se ha llevado a cabo con tecnologías Java y Angular, ejecutados a partir de enero de 2018.

**Medio de prueba:** Elaborar y presentar el Formato 3 u otro que contenga mínimo la misma información.

**Fuente formal:** Artículos 32 y 34, RR 39475-2014.

### 12. Evaluación y selección del Proponente

Se evaluará la Propuesta en dos (2) etapas preclusivas o eliminatorias: Etapa 1 (Requisitos habilitantes); y Etapa 2 (Evaluación económica). Y se seleccionará UN (1) Proponente que cobre el menor precio por los servicios.

#### 12.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes

Se verificará que el Proponente cumple los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, comerciales, técnicos, financieros, documentales, etc. El Proponente que cumpla, pasará a la Etapa 2 (Evaluación económica).



## **12.2. Etapa 2. Evaluación económica**

Se seleccionará la Propuesta económica más baja o de menor precio.

**Fuente formal:** Artículo 35, Resolución Rectoral 39475-2014.

## **Capítulo III. Procedimientos y trámites**

### **12.3. Etapa 2. Criterios de desempate**

En caso de que dos o más Proponentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación, la **UdeA** preferirá la propuesta que, en su orden, cumpla los siguientes criterios de desempate:

- 1) El Proponente con mayor experiencia comprobada;
- 2) El Proponente que tenga por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina con personal discapacitado a la que se refiere la Ley 361-1997, siempre y cuando presente la certificación del representante legal;
- 3) Por sorteo.

**Fuente formal:** Artículo 36 Resolución Rectoral 39475-2014.

## **13. 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.

## **14. Preparación y presentación de la Propuesta**



**14.1. 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 estilo;
- 4) Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de los documentos;

### 14.2. Procedimiento para radicar la Propuesta

El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario de la Ventanilla Virtual disponible en el portal universitario. No se reciben Propuestas por otros medios, salvo que, se presenten imprevistos. La UdeA procurará informar oportunamente cualquier cambio que sea necesario.

- a) Ingrese al portal UdeA: <https://link.udea.edu.co/ventanilla>
- b) En la sección “Datos solicitud”, solo debe llenar en el campo <<Tipo comunicación>> seleccionando de la lista desplegable, la tipología “PROPUESTA”. Los campos <<Fecha - Hora de radicación>> y <<Número de radicado>>, se llenarán automáticamente con el registro total del formulario.

Datos solicitud		
Fecha - Hora de radicación	Número de radicado	Tipo comunicación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROPUESTA <input type="text"/>

- c) En la sección “Datos remitente”, debe llenar los campos <<Número de Identificación>> y <<Nombre de persona natural o entidad>> con el NIT y el nombre de la Organización respectivamente, luego seleccione <<País>>, <<Departamento>> y <<Ciudad>> de la lista desplegable. Posteriormente diligencia los campos de <<Teléfono>> y <<Correo>> confirmando este último.

Datos remitente		
Número de identificación *	Nombre de persona natural o entidad *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País *	Departamento	Ciudad
COLOMBIA <input type="text"/>	ANTIOQUIA <input type="text"/>	MEDELLIN <input type="text"/>
Teléfono	Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



- d) En la sección “Datos del destinatario”, llene el campo <<Funcionario universidad>>, con el nombre Dennis Marín Marín y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba División de Gestión Informática.

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
Gloria Patricia López Moros	Fondo de Bienestar Universitario

- e) En la sección “Información del documento”, “Documento a radicar”, dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Carta de presentación** (Formato 1).

Marcar la casilla “**Adjuntar anexos**”.

Información del documento	
<b>Documento a radicar (1)</b>	Cantidad anexos
Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" * (Pendiente) <a href="#">Carta de presentación.pdf</a> <a href="#">[Quitar]</a>	1
<input type="button" value="Adjuntar"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar anexos	

- f) En la sección Anexo 1, dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Propuesta económica** (Formato 2), en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “DOCUMENTO SOPORTE”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Propuesta económica”

Nota: los anexos deben estar en un solo archivo en formato PDF.

Marcar la casilla “**Adjuntar otro**”.



**Anexo 1**

<b>Anexo (1)</b> Anexo * (Pendiente) <a href="#">Propuesta económica y condiciones técnicas complementarias .pdf</a> [Quitar] <input type="button" value="Adjuntar"/>	<b>Tipo de anexo *</b> DOCUMENTO SOPORTE	<b>Cantidad de páginas *</b> 2
<input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar otro	<b>Descripción anexo *</b> Propuesta económica y CTC invitación a cotizar FBU-001-2021	

- g) En la sección Anexo 2 dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Póliza de seriedad**, en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “POLIZA”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Póliza de seriedad invitación a cotizar DGI-021-2022”

Nota: este documento debe estar en formato PDF y contener el comprobante de pago.

Marcar la casilla “**Adjuntar otro**”.

**Anexo 2**

<b>Anexo (1)</b> Anexo * (Pendiente) <a href="#">Póliza de seriedad.pdf</a> [Quitar] <input type="button" value="Adjuntar"/>	<b>Tipo de anexo *</b> PÓLIZA	<b>Cantidad de páginas *</b> 2
<input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar otro	<b>Descripción anexo *</b> Póliza de seriedad invitación a cotizar FBU-001-2021	

- h) En la sección Anexo 3 dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo que contiene los demás documentos de este proceso de invitación (incluir tabla de contenido), en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “DOCUMENTO SOPORTE”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Anexos complementarios invitación a cotizar DGI-021-2022”

Nota: este archivo debe estar en formato PDF y contener, como mínimo, los medios de prueba de los requisitos de participación o habilitantes, tales como:

- Tabla de contenido



- Certificado de pagos a la seguridad social y parafiscales
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores;
- Certificado de antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación;
- Certificado del “SIBOR”;
- Certificado del RNMC;
- Certificado del RUP;
- Certificado del RUT;
- Copia cédula del representante legal;
- Poderes y autorizaciones necesarias para este proceso de invitación
- Entre otros exigidos.

**Anexo 3**  
**Anexo (1)**  
Anexo \*  
(Pendiente) [Anexos complementarios.pdf](#) [Quitar]  
  
 Adjuntar otro

**Tipo de anexo \***  
DOCUMENTO SOPORTE

**Cantidad de páginas \***  
20

**Descripción anexo \***  
Anexos complementarios invitación a cotizar  
FBU-001-2021

- i) Verifique el correcto diligenciamiento de todos los campos, marque las casillas de <<Autorización tratamiento datos personales>> y <<Autorización envío de respuesta electrónica>> y de clic al botón <<Guardar>>.

**Autorización Datos**  
 Autorización tratamiento datos personales \*  
 Autorización envío de respuesta electrónica \*

### 15. Anexos para preparar la Propuesta

Los interesados deben revisar y analizar los siguientes documentos y decidir si tienen las capacidades mínimas para presentar la Propuesta. En los nombres de archivo, se omiten las tildes a propósito:



Anexo 1	“Condiciones Técnicas y Comerciales” (formato PDF)
Anexo 2	“Matriz riesgos” (formato PDF)
Anexo 3	“Advertencias preliminares” (formato PDF)
Anexo 4	“Minuta contrato PS” (formato Word y PDF)

### 16. 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	Formato 1 Presentacion propuesta (formato Word; elaborar en membrete)
Formato 2	Formato 2 Certificado seguridad social y parafiscales (Formato Word editable)
Formato 3	Formato 3 Certificado Experiencia (formato Word editable)

### 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.

### 18. Rechazo y eliminación de propuesta(s)

La UdeA rechazará la Propuesta cuando:

1. No cumpla con los requisitos habilitantes y demás exigencias de la invitación, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de la UdeA;
2. Se presente de forma extemporánea, en lugar diferente al indicado por la UdeA, o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre;
3. No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones;
4. No diligenciar o diligenciar parcialmente el **Formato 2**;
5. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias;



6. El valor supere el presupuesto oficial;
7. El Proponente presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de invitación;
8. El Proponente, habiendo sido requerido por la **UdeA** para aportar documentos, suministrar información o hacer aclaraciones conforme a lo establecido en esta invitación, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o que habiéndolos aportado no estén conformes con lo exigido en la comunicación;
9. El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otro Proponente, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la **UdeA**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro Proponente;
10. Se descubran hechos o acuerdos previos realizados por la Proponente tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otros Proponentes;
11. El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la **UdeA** encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de esta.

### 19. Declaración de proceso de contratación desierto

La **UdeA** declarará desierto la invitación por las siguientes causas:

- 1) Ausencia de Propuestas;
- 2) Falta de, al menos, una Propuesta habilitada;
- 3) Fuerza mayor o caso fortuito;
- 4) Graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad, técnica o económica, de la **UdeA** para cumplir con el futuro Contrato.

**19.1. Excepción:** La **UdeA** no declarará desierto la invitación, si favorece sus intereses, cuando: (i) se presente un solo Proponente; o, (ii) una sola Propuesta cumpla los requisitos habilitantes.

**19.2.** Para la declaratoria de desierto se tendrá en cuenta el numeral 1.5 del artículo 23 de la Resolución rectoral 39475-2014 sobre las responsabilidades del Comité Técnico de Contratación.

### 20. Selección del Proponente

La **UdeA** seleccionará UN (1) solo Proponente, que ofrezca el MENOR PRECIO.

**20.1.** La **UdeA** podrá seleccionar una (1) Propuesta, si le conviene, cuando:

- 1) Se reciban varias Propuestas y solo una (1) quede habilitada; o



2) Cuando se presente una (1) sola Propuesta y quede habilitada.

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

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

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

- 1) Seleccionar al Proponente calificado en segundo lugar;
- 2) Cuando el segundo no acepte, puede citar a todos los Proponentes habilitados a una mesa de negociación para lograr un acuerdo con alguno de ellos; o,
- 3) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

**20.5.** 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.

#### **Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal**

##### **21. Documentos para el contrato**

El Proponente seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de la cédula del representante legal;
- 2) 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.
- 3) 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 adjudicación del contrato.

##### **22. Garantías del contrato**

**22.1.** El Proveedor seleccionado, para garantizar el cumplimiento del Contrato, debe tomar una Garantía Única de Cumplimiento a favor de entidad estatal, a nombre de la UdeA o Contratante, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

<b>Póliza de cumplimiento</b>		
<b>Amparo</b>	<b>Cuantía de cobertura</b>	<b>Vigencia</b>
Cumplimiento	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses



Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	7% del valor del contrato	Plazo del contrato + 3 años

**22.2. El Proveedor o Contratista** deberá responder, en caso de ser necesario y cuando aplique, por la idoneidad y calidad de los bienes y servicios, en los términos establecidos por la ley 1480-2011 (Estatuto del Consumidor), en cuanto no sea incompatible con las demás garantías exigidas.

### 23. Interventoría:

La Interventoría del Contrato, será realizada por una o varias personas designadas por el ordenador del gasto, según el artículo 52 de la Resolución Rectoral 39.475-2014.

### 24. Normativa aplicable al proceso de contratación<sup>5</sup>

El proceso contractual se rige, en esencia, por la siguiente normativa<sup>6</sup>:

[Acuerdo Superior 419-2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).<sup>7</sup>

[Resolución Rectoral 39.475-2014](#) (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación de la UdeA).<sup>8</sup>

[Acuerdo Superior 395-2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la UdeA).<sup>9</sup>

Decreto 410-1971 (Código de Comercio de Colombia).

[Ley 1480-2011](#) (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).<sup>10</sup>

[Ley 1581-2012](#) (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).<sup>11</sup>

<sup>5</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 UdeA.

<sup>6</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 UdeA.

<sup>7</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 (...)”.

<sup>8</sup> <https://cutt.ly/AS-419-2014>

<sup>9</sup> <https://cutt.ly/RR-39475-2014>

<sup>10</sup> <https://cutt.ly/AS-395-2011>

<sup>11</sup> <https://cutt.ly/Ley-1480-2011>

<sup>11</sup> <https://cutt.ly/Ley-1581-2012>



**Decreto 1377-2013** (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).<sup>12</sup>  
 Resolución Rectoral 38.017-2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la UdeA.<sup>13</sup>  
**Ley 1474-2011**<sup>14</sup> (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.)  
**Ley 1712-2014**<sup>15</sup>, (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones).

Funcionario responsable del Proceso de Contratación

Jaime Ignacio Montoya Giraldo  
 Director de Planeación y Desarrollo Institucional

	Nombre, Apellido y Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Dennis Alexandra Marin Marin (Profesional)		09/05/2022
Revisó	Diego Sossa (Jefe Informática)		09/05/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

<sup>12</sup> <https://cutt.ly/Decreto-1377-2013>

<sup>13</sup> <https://cutt.ly/Politica-Datos-Personales-UdeA>

<sup>14</sup> <https://cutt.ly/Ley-1474-2011>

<sup>15</sup> <https://cutt.ly/Ley-1712-2014>