



**Invitación a cotizar 11010003-034-2021  
Anexo A  
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.

**División de Gestión Informática**

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 N.º 53-108 Bloque 16 Oficina 106 • **Teléfono:** 219 50 70

**Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º 52-21 • **Fax:** 263 82 82 • **Nit:** 890.980.040-8

**Apartado:** 1226 • <http://www.udea.edu.co> • Medellín, Colombia



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.
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 y Desarrollo Institucional

División de Gestión Informática

**División de Gestión Informática**

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 N.º 53-108 Bloque 16 Oficina 106 • **Teléfono:** 219 50 70

**Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º 52-21 • **Fax:** 263 82 82 • **Nit:** 890.980.040-8

**Apartado:** 1226 • <http://www.udea.edu.co> • Medellín, Colombia