



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN A COTIZAR
FEN057-2022**

Medellín, 29 de septiembre de 2022.

Para Proponentes
Asunto Invitación a cotizar
Cuantía Mediana (Igual o superior a 150 SMMLV¹ e inferior a dos mil (2000) SMMLV²) de conformidad con lo señalado en el inciso 3° del artículo 15 del Acuerdo Superior 419 de 2014, en armonía con lo consagrado en el artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, y sus modificaciones.

Referencia FEN057-2022.

Cordial saludo:

La Universidad de Antioquia -Facultad de Enfermería-, lo invita a presentar propuesta económica para participar en el proceso de contratación del bien, obra o servicio que se detalla a continuación.

Objeto	Objeto del contrato: Prestación de servicios para la preparación, desarrollo, ejecución y control del Proceso Electoral, en todos sus componentes electorales, sin sustraer la participación de aquellas Entidades que por Ley deben estar vinculadas al proceso electoral del Cabildo del Adulto Mayor de la ciudad de Medellín en todas sus fases electorales, para la elección democrática de los Cabildantes. conformado por veinticinco (25) cabildantes, uno (1) por cada comuna urbana, uno (1) por cada Corregimiento, dos (2) por las instituciones de Larga Estancia, uno (1) por el dormitorio Social y uno (1) por la Asociación de Pensionados y Jubilados de la Ciudad.
Lugar de ejecución del	Para efectos legales se establece: la ciudad de Medellín; el servicio a contratar será prestado en el área urbana, veredas, y
Presupuesto oficial	El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación se estima en la suma de hasta Doscientos ochenta millones de pesos M/L(\$280.000.000). Este valor incluye el iva, y demás impuestos tasas, contribuciones o gastos que se deban sufragar con ocasión a la ejecución del contrato.
Cuantía	Mediana, se dará aplicación al Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 y sus modificaciones.

¹ Salario Mínimo 2022 = \$1.000.000

² Salario Mínimo 2022 = \$1.000.000



Fecha de Invitación a cotizar	El día 29 de septiembre del año 2022, se publicará en la página web de la Universidad de Antioquia, los términos de referencia, anexos y formatos en los cuales se señalan las condiciones para participar en el proceso de invitación de la referencia.
Solicitud de modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 29 de septiembre y el 05 de octubre de 2022, hasta las 16:00 horas. Las solicitudes deben ser enviadas, bajo el riesgo del remitente, a las cuentas de correo electrónico administracionenfermeria@udea.edu.co decaenfermeria@udea.edu.co
Respuesta a solicitud de modificaciones o aclaraciones	Hasta el 06 de octubre de 2022.
Publicación de Adendas	Hasta el 06 de octubre de 2022.
Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales	Se deben radicar el día 11 de octubre de 2022, entre las 15:00 y las 15:30, hora legal colombiana, señalada por el Instituto Nacional de Metrología; en Medellín, Calle 70 N° 52 – 21 (Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia).
Duración del contrato	La duración del contrato será de hasta CINCUENTA Y OCHO (58) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato.

ASPECTOS GENERALES

La Universidad de Antioquia, con NIT 890980040-8 (en adelante **LA UNIVERSIDAD**), es una entidad de naturaleza pública y estatal, organizada como un Ente Universitario Autónomo. Tiene personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera presupuestal. Se rige por la Constitución Política (artículo 69 y 113), la Ley 30 de 1992 y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación, la Resolución Rectoral 39475 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Presunción de buena fe y políticas institucionales

LA UNIVERSIDAD, según el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe del **PROPONENTE**. Toda la información y documentación que entregue el **PROPONENTE** se presume veraz y conforme a la ley. **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. Cualquier presunta falsedad o alteración de la información o la documentación, se informará a las autoridades competentes.

LA UNIVERSIDAD tiene políticas anticorrupción ([Ley 1474 de 2011](#)³), de transparencia y acceso a la información pública ([Ley 1712 de 2014](#)⁴), y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la [Ley 155 de 1959](#)⁵, el Decreto 2153 de 1992 y la [Ley 1340 de 2009](#)⁶, entre otras.

³ Ley 1474/2011 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

⁴ Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

⁵ Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38169>

⁶ Ley 1340/2009 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36912>



LA UNIVERSIDAD no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC⁷ o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial⁸), o de responsables fiscales de la Contraloría General⁹, (art 60 Ley 610/2000).

Costos de participación

Los costos y gastos en que incurran cualquier interesado por el análisis de los documentos del Proceso de Contratación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas Comerciales, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, están a cargo de los respectivos interesados o el **PROPONENTE**, según sea el caso.

Comunicaciones

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, conforme se determina en el cronograma. Las comunicaciones enviadas a LA UNIVERSIDAD, por canales distintos a los mencionados en el cronograma, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación. LA UNIVERSIDAD responderá las comunicaciones, preferentemente, al correo electrónico. Cuando sea del caso, se responderá a través del Portal Universitario. Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben contener, como mínimo:

- (a) El número del Proceso de Contratación.
- (b) Los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros).
- (c) El objeto y los hechos de la solicitud.
- (d) Los anexos que requiera o desee adjuntar.

LA UNIVERSIDAD no será responsable por la pérdida o daño emergente que pueda sufrir el **PROPONENTE**, incluyendo la pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el **PROPONENTE** a los servidores electrónicos de **LA UNIVERSIDAD**, que se extravíen o no lleguen dentro de los términos 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 UNIVERSIDAD**.

Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el **PROPONENTE** o por terceros, deben ser presentados en español para ser tenidas en cuenta en el Proceso de Contratación.

⁷ OFAC <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

⁸ Policía Judicial <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial>

⁹ Contraloría <http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>



Denuncias

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose a: auditorinterno@udea.edu.co, Auditora Institucional, Universidad de Antioquia. Calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

Las personas (diferentes a los interesados en hacer propuestas) pueden solicitar información del Proceso de Contratación, través del menú: **Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS) del Portal Universitario**:
<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/atencion-ciudadano>

Línea Gratuita 018000416384; e-mail atencionciudadano@udea.edu.co.

Aceptación e interpretación de las condiciones

Las reglas aplicables a la presentación, evaluación y rechazo, entre otros, de las Propuestas Comerciales están contenidas en estos **TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROPONENTE**, con la sola presentación de su Propuesta Comercial y la firma del **Anexo 1** las aceptan.

Objeto de la invitación:

Objeto del contrato: prestación del servicio para la preparación, desarrollo, ejecución y control del Proceso Electoral, en todos sus componentes electorales, sin sustraer la participación de aquellas Entidades que por Ley deben estar vinculadas al proceso electoral del Cabildo del Adulto Mayor en el distrito de Medellín en todas sus fases electorales, para la elección democrática del cabildo mayor, el cual es conformado por veinticinco (25) cabildantes, uno (1) por cada comuna urbana, uno (1) por cada Corregimiento, dos (2) por las instituciones de Larga Estancia, uno (1) por el Dormitorio Social y uno (1) por la Asociación de Pensionados y Jubilados de Medellín.

ALCANCE DEL OBJETO: La elección de cabildo mayor se realizará el cuarto miércoles del mes de noviembre cada cuatro (4) años y para ellos se requiere:

- Diseñar, inscribir y conformar el censo electoral.
- Diseñar e inscribir los candidatos de cada comuna y corregimiento mediante estaciones fijas de biometría y realizar el correspondiente sorteo de adjudicación de códigos para los candidatos.
- Diseñar e inscribir los candidatos de los modelos de atención Larga Estancia y Dormitorio Social, así como de la Asociación de Pensionados y Jubilados a través de puntos itinerantes entre cada una de las instituciones que lo conforman.
- Planear y habilitar estratégicamente los puestos de inscripción y de votación, teniendo en cuenta la cercanía a espacios de encuentro de las personas mayores organizadas en clubes de vida o atendidas en los diferentes modelos de atención dispuestos para ello y buscando que cada punto se instale en un espacio de fácil acceso para las personas mayores y con óptima dotación de infraestructura.



- Cada punto de votación debe contar con un pendón que lo identifique como tal, facilitando de esta manera la ubicación de las personas mayores que deseen hacer parte del proceso.
- Asesoría Jurídica electoral y Procedimental a la Alcaldía Distrital de Medellín en todo lo concerniente al proceso electoral.
- Brindar acompañamiento y orientación al Comité de Seguimiento Electoral durante todo el proceso.
- Diseñar la plataforma de votación web, elaborar la tarjeta electoral y disponer de la logística necesaria para la funcionalidad de las mesas de votación.
- Suministrar los documentos electorales en un kit electoral a cada mesa de votación (caja, copias de actas de apertura y cierre de votación, copias de acta de escrutinio, copia de registro del censo electoral para las votaciones, sobres de manila tamaño extra, lápices, marcadores de punta gruesa, resaltadores, bolsas de plástico calibre, copias de notificación a jurado, bandas de caucho, etc.)
- Capacitar a las comisiones escrutadoras.
- Planear, diseñar, toda la logística organizacional en todos los sitios fijos de votación, en cada una de las concentraciones comunales, corregimentales, centros de protección, instalando las mesas de votación con todo el equipamiento requerido (mesa, cuatro sillas, cubículo de votación), de manera que se garantice la participación de los electores.
- Preparar, organizar y realizar los escrutinios del proceso electoral y la correspondiente declaratoria de elección.
- Disposición de software para el desarrollo del proceso electoral.
- La consecución de los permisos y/o autorizaciones de toda índole que se requieran para la ejecución del contrato
- Capacitación gerogógica de 20 horas a los candidatos a cabildantes sobre la dinámica del Cabildo Mayor y las funciones que se deben desarrollar en este rol. Esta actividad debe incluir los refrigerios para los asistentes
- Capacitación de 40 horas a los candidatos electos. Esta actividad debe incluir los refrigerios para los asistentes
- Entrega de credenciales a cada uno de los cabildantes electos para el período 2023 – 2026.
- Entrega de cuadro mosaico al Cabildo Mayor con fotografía de todos los cabildantes electos para el periodo 2023-2026
- El proceso se debe realizar en tres etapas (Preelectoral, electoral, y pos electoral)
- Cumplir a cabalidad con las fechas establecidas en la planeación de cada una de las etapas del proceso de elección del cabildo mayor.

En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor que incidan en el incumplimiento del cronograma establecido, deberán ser debidamente justificadas ante la Universidad de Antioquia, proponiendo alternativas para el cumplimiento de las actividades previstas

Etapas preelectorales

- Asesorar al Comité de Seguimiento Electoral, entidades participantes Alcaldía, Personería y contratista y otros señalados por la supervisión que serán primordiales para la elección.



- Realizar seguimiento permanente para el adecuado desarrollo del proceso.
- Establecer niveles de participación y de responsabilidad en el proceso electoral. Con base en el marco legal y sus obligaciones constitucionales y legales. Fijación de metas comunes y de responsables.
- Evaluar estado del proceso y situaciones particulares
- Informes de autoridades municipales.
- Definición de Recursos Económicos, humanos y logísticos para atender el proceso electoral.
- Evaluación de sitios fijos de votación propuestos. Distribución por concentración y corregimientos y otros. Lugares aptos para asistencia de Ciudadanos votantes, y accesibles
- Distribución de estaciones de votación por lugares Cantidad por lugar.
- Garantizar una adecuada participación y accesibilidad de los Ciudadanos votantes
- Conformación del Censo Electoral La inscripción realizada en los sitios y fechas dispuestos para ello. Conformación Base de Datos = Censo.
- Capacitación a ciudadanos inscritos sobre el proceso electoral, para lo cual se debe contar con tarjetones electorales pedagógicos impresos.
- Capacitación de Jurados de Votación. jurados de votación por cada sitio fijo de votación Jurados nombrados, notificados y capacitados antes de las elecciones.
- Conformación Base de Datos = Censo. Puestos de Información electoral. Consulta electrónica, asignación de clave personal A disposición de todos los Ciudadanos para consulta.
- Evaluación de avance del proceso electoral Periódico Reunión del comité Distrital de seguimiento electoral.

Etapas electorales

- Votaciones Elecciones organizadas, ágiles y pacíficas, vigilancia, para la prevención de la comisión conductas antidemocráticas.
- Inicio de la votación en todos los lugares, en la fecha y horario dispuesta para la votación.
- Instalación e inicio de votaciones. Asistencia de Jurados y funcionarios dispuestos.
- Contar con un coordinador por mesa de votación.
- Coordinación central de mesas de votación.
- Cierre de Votaciones Consolidación resultados votaciones vía web.
- Escrutinio realizado por los jurados de conformidad con las normas Suministro ágil de los resultados electorales.
- Procesamiento de los resultados electorales Proceso ágil y verídico de inmediato se debe procesar el 100% de la votación.
- Entrega de documentos electorales en archivo para su custodia.
- Asistencia de las Comisiones Escrutadoras Garantía de transparencia en el proceso.

Etapas pos-electorales

- Escrutinio Municipal Realizado por la Comisión Municipal Consolidar los resultados de la ciudad y los corregimientos.
- Declaratoria de Elección.
- Comisión Escrutadora Municipal.



- Expedir las credenciales que acrediten a los Cabildantes electos.
- Elaboración de Mosaico de los cabildantes electos.
- Entregar a la Secretaría las memorias fotográficas.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades se proponen unas estrategias

- Convocatoria a todos los actores del proceso electoral con el objeto de crear un ambiente de sensibilización sobre la responsabilidad institucional frente a las elecciones.
- Desarrollar a través de metodologías pedagógicas y de manera didáctica los procesos de capacitación a las autoridades competentes.
- Capacitación a Jurados de Votación, Candidatos y Comisiones escrutadoras para un adecuado y eficiente ejercicio de su función.
- Involucrar a Empleados públicos del Municipio, para que actuara como Jurados de mesa.
- Proponer el desarrollo de un plan de seguimiento y verificación, para garantizar el logro de las metas propuestas.
- Evaluar periódicamente, por parte de cada institución involucrada, el desarrollo de las metas trazadas y el cumplimiento de las normas en desarrollo del proceso electoral.
- Convocar a todos los Ciudadanos a través de campañas masivas de publicidad en los centros de protección de personas mayores para motivarlos a participar en las elecciones de Cabildo del Adulto Mayor.

Requisitos de participación

Todos los requisitos de participación¹⁰ son habilitantes. Por tanto, se revisará si **EL PROPONENTE, CUMPLE o NO CUMPLE.**

Las Propuestas Comerciales que cumplan con los requisitos de participación continuarán el proceso de evaluación.

Las Propuesta Comerciales que no cumplan los requisitos de participación, o no subsanen requisitos dentro del término concedido, se rechazarán.

NO SE RECIBIRÁN NI REVISARÁN DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS REDUCIDOS A NIVELES ILEGIBLES NI LEIBLES A SIMPLE VISTA.

3.1 requisitos jurídicos y de experiencia de participación.

Podrán participar las Personas Naturales y Jurídicas que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

¹⁰ **Artículo 34 Resolución Rectoral 39.475 de 2014:** “**ARTÍCULO 34. Requisitos de participación:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por requisitos de participación, aquellas calidades o características mínimas que miden la aptitud de los proponentes para presentar propuestas en los procesos de contratación, no así de la Propuesta. Estos requisitos son entre otros, jurídicos, técnicos, organizacionales, económicos y financieros, ambientales, de oportunidad y calidad, que habilitan al proponente para participar en el proceso y por lo tanto no otorgan puntaje.

Los anteriores requisitos al igual que los documentos que los acrediten, se indicarán en los términos de referencia, de manera objetiva, razonable y proporcional teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor del contrato, el análisis de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación.”



3.1.1 Requisitos para Personas Jurídicas.

	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
1.	<p>(i) Tener capacidad jurídica para celebrar contratos.</p> <p>(ii) Tener como objeto social, la prestación de servicios propios o similares entre otros de consultoría profesional, participación ciudadana, de gestión electoral</p> <p>(iii) Tener por lo menos DOS (2) años de haber sido REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, a su domicilio principal, contados a partir de la fecha de cierre de la INVITACIÓN hacia atrás; para las personas naturales deberán acreditar la inscripción en el registro Mercantil con igual número de años.</p> <p>(iv) Tener una duración igual o mayor a CINCO (5) años, contados a partir del cierre de la INVITACIÓN.</p>	<p>(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 treinta (30) días anterior a la fecha de cierre de la INVITACIÓN, o Registro Mercantil, con igual vigencia.</p> <p>(ii) Autorización del máximo órgano social de la sociedad, <u>cuando</u> el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y suscribir el contrato.</p> <p>iii) Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE (Anexo 2) debidamente diligenciado y firmado.</p>
2.	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 UNIVERSIDAD, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la Universidad de Antioquia; así mismo la persona natural que presente propuesta, deberá garantizar que no está incurso inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con LA UNIVERSIDAD, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la Universidad de Antioquia.	
3.	No estar en cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a LA UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.	
4.	Haber cumplido con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta Comercial. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo.	Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, o en su defecto el Representante Legal (Anexo N° 3 o una



	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
		similar), Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA , debidamente diligenciado y firmado. En caso que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.
5.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.	Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de presentación de la oferta hacía atrás.
6.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008)	El Proponente debe, consultarlo y aportarlo. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).
7.	No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)	El Proponente debe, consultarlo y aportarlo. https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cn_p_consulta.aspx
8.	Estar inscrita en el Registro Único de Tributario	Fotocopia del RUT vigente
9.	Póliza de seriedad de la oferta a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia.	Póliza de seguros por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente INVITACIÓN, prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.
	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
10.	Haber ejecutado al menos dos contratos durante los últimos seis (6) años, anteriores al cierre de la propuesta que tuvieran por objeto acciones iguales o similares al de la presente invitación y que su cuantía sea igual o superior a la del presupuesto oficial estimado para la presente. Solo se tendrán en cuenta contratos que se encuentren finalizados y/o liquidados.	Certificado de ejecución de contratos, que deberá señalar como mínimo: entidad contratante, objeto, duración, valor, estado y calificación del servicio del respectivo contrato.

3.1.2 Requisitos para Personas Naturales.



	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
1.	<p>Tener capacidad jurídica para contratar. Por tanto, el Proponente debe:</p> <p>(i) Ser mayor de edad;</p> <p>(ii) no tener inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar, según la Constitución y la Ley; el Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia), y el artículo 4° del Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).</p> <p>(iii) Tener como actividad comercial principal, o conexas, las actividades establecidas en el objeto de la presente INVITACIÓN.</p> <p>(iv) Haber sido registrada en el Registro Mercantil por lo menos TRES (3) años antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN.</p> <p>(v) No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la UdeA presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p>	<p>(i) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>(ii) Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente diligenciado y firmado. (Anexo 2).</p> <p>(iii) Certificado de Registro Mercantil del Proponente, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, debidamente renovado, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación.</p>
2.	<p>Estar afiliado como trabajador independiente y a paz y salvo con el Sistema de Salud (EPS) y el Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley.</p> <p>En caso de tener empleados a su cargo, deben estar afiliados y a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y con los aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF).</p>	<p>Fotocopia de las planillas de pago del mes anterior al cierre de la presentación de la propuesta, o afiliación. En caso de resultar adjudicatario del contrato, El Contratista deberá facilitar a la interventoría un usuario y clave, de solo lectura, para acceder a la plataforma tecnológica que use para realizar el pago de sus aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, con la finalidad de verificar la información respectiva; condición ésta que no exime al contratista de presentar los respectivos certificados o planillas.</p>
3.	<p>Cumplimiento del programa de Salud Ocupacional, establecidos en el Decreto 1295 de 1994 (Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales), Decreto 1072 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y 1562 de 2012 (Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se</p>	<p>Certificación emitida por la ARL donde conste el porcentaje de avance en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y evaluación inicial de los estándares mínimos según Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo (Por la cual se</p>



	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
	dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional) y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen	definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes)
4.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008)	El Proponente debe, consultarlo y aportarlo. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/ce-rtificado-antecedentes-fiscales).
5.	No tener antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.	El Proponente debe, consultarlo y aportarlo. https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page
6.	No tener antecedentes judiciales en la Policía Nacional de Colombia.	El Proponente debe, consultarlo y aportarlo. https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml
7.	No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)	El Proponente debe, consultarlo y aportarlo. https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_sulta.aspx
8.	Estar inscrita en el Registro Único de Tributario	Fotocopia del RUT vigente
9.	Póliza de seriedad de la oferta a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia.	Póliza de seguros por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente INVITACIÓN, prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.
	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
10.	Haber ejecutado al menos dos contratos durante los últimos seis (6) años, anteriores al cierre de la propuesta que tuvieran por objeto acciones iguales o similares al de la presente invitación y que su cuantía sea igual o superior a la del presupuesto oficial estimado para la presente. Solo se tendrán en cuenta contratos que se encuentren finalizados y/o liquidados.	Certificado de ejecución de contratos, que deberá señalar como mínimo: entidad contratante, objeto, duración, valor, estado y calificación del servicio del respectivo contrato.



3.2 Requisitos comerciales

El **PROPONENTE** debe diligenciar y firmar la carta de presentación de la Propuesta Comercial contenida en el Anexo 2. Además, conoce y acepta que:

- (i) Los formatos, formularios o modelos del Proceso de Contratación no se pueden modificar, cambiar, suprimir, sin la autorización previa y expresa de **LA UNIVERSIDAD**.
- (ii) **LA UNIVERSIDAD NO** se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir la Propuesta Comercial.
- (iii) **LA UNIVERSIDAD** pagará los servicios recibidos a satisfacción, dentro **los sesenta (60) días** siguientes al visto bueno, por parte del **INTERVENTOR** de la factura de venta.
- (iv) La oferta económica deberá ser presentada en pesos, deberá contener todos los costos impuestos, tasas y contribuciones y no admite reajustes.

4. Ampliación de plazos

LA UNIVERSIDAD podrá ampliar los plazos del cronograma del Proceso de Contratación, cuando lo estime necesario o conveniente. Las personas interesadas podrán solicitar a **LA UNIVERSIDAD** la ampliación de los plazos del cronograma, por motivos técnicos o jurídicos. **LA UNIVERSIDAD** evaluará la solicitud y decidirá sobre la misma. La ampliación del cronograma de la **INVITACIÓN**, se realizará mediante Adenda.

5. Solicitud de modificaciones o aclaraciones

Las personas interesadas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones o aclaraciones a los presentes Términos de Referencia, que estimen necesarias o convenientes, dentro de los términos establecidos en el cronograma de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes deben enviarse a la dirección física o electrónica arriba indicada. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones, no se dará trámite a ninguna solicitud.

LA UNIVERSIDAD determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituyen o no un cambio sustancial o fundamental a los Términos de Referencia. En caso positivo, elaborará una Adenda y la comunicara a las sociedades invitadas a presentar propuesta, por los mismos medios que le fueran compartidos los presentes términos de referencia. En caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante. Las Adendas elaboradas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta Comercial.

6. Presentación de la propuesta comercial

El **PROPONENTE** sólo debe entregar **UN (1) ORIGINAL** de la Propuesta Comercial completa, en formato físico (papel), con los siguientes lineamientos mínimos:

1. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
2. Elaborarla en papel tamaño carta.
3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15" o "Página 1 de 15".
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
5. Legajar o empastar las hojas o folios, para evitar desorden o pérdida de documentación.
6. Incluirla en un sobre de manila o material similar, cerrado y rotulado para su fácil identificación, debidamente rubricado, las fotocopias de documentos soporte que



acompañan la propuesta original, deberán estar al 100%, no se admiten reducciones; el sobre se debe marcar así:

Para:

Universidad de Antioquia
Facultad de Enfermería
Calle 70 No. 52 – 21

De:

Nombre del PROPONENTE
Dirección del PROPONENTE

Contiene: Propuesta Comercial para Invitación FEN057-2022.

Objeto: Prestación de servicios para la preparación, desarrollo, ejecución y control del Proceso Electoral, en todos sus componentes electorales, sin sustraer la participación de aquellas Entidades que por Ley deben estar vinculadas al proceso electoral del Cabildo del Adulto Mayor de la ciudad de Medellín en todas sus fases electorales, para la elección democrática de los Cabildantes. conformado por veinticinco (25) cabildantes, uno (1) por cada comuna urbana, uno (1) por cada Corregimiento, dos (2) por las instituciones de Larga Estancia, uno (1) por el dormitorio Social y uno (1) por la Asociación de Pensionados y Jubilados de la Ciudad.

N° de folios: _____

7. Entrega de propuestas comerciales

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) se debe(n):

- Entregar en la fecha y dentro de la hora límite establecidas en el cronograma. Si llega después de la fecha y hora límite, será rechazada por **LA UNIVERSIDAD**, sin necesidad de abrirla ni de acto alguno.
- Entregar personalmente o a través de mensajero o persona delegada, en el lugar establecido en el cronograma. NO se admiten Propuestas Comerciales por correo electrónico.

8. Revisión y e evaluación de Propuestas Comerciales

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) entregadas dentro del término indicado, será(n) abierta(s) con posterioridad por la Comisión Evaluadora o la persona designada por el funcionario competente. La Comisión o persona designada procederá a revisarla(s) y evaluarla(s) conforme a las instrucciones internas de **LA UNIVERSIDAD**, y lo señalado en los presentes términos de referencia.

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es), y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los **TREINTA (30) días calendario** siguientes a la fecha de recepción de las **PROPUESTAS COMERCIALES**.

LA UNIVERSIDAD podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar al **PROPONENTE** las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.

LA UNIVERSIDAD fijará un término prudencial y perentorio al **PROPONENTE** para responder. En el caso de no atenderlo o no responder, la Propuesta Comercial será rechazada de plano.



La evaluación se realizará en dos fases, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, una Propuesta Comercial debe cumplir con los requisitos de la primera fase para poder pasar a la segunda.

Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes:

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos.

Si el PROPONENTE cumple esta fase, pasa a la fase 2: "Evaluación económica".

Fase 2. Evaluación económica

La evaluación y/o comparación de las propuestas, se realizará sobre los valores ofertados por los proponentes habilitados; la comparación se realizará sobre el valor cotizado antes de IVA y se adjudicará el contrato al proponente que tenga en su propuesta el menor valor; el análisis de la Propuesta se realizará comparativamente entre LOS PROPONENTES HABILITADOS.

9. Criterios de desempate

En el evento de presentarse empate en el número total de los puntos obtenidos, entre dos (2) o más **PROPONENTES**, **LA UNIVERSIDAD** procederá a dirimirlo con base en el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

10. Rechazo y eliminación de propuestas comerciales

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comercial 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 UNIVERSIDAD**.
2. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre.
3. No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones o adendas.
4. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
5. El **PROPONENTE** presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación a cotizar.
6. El **PROPONENTE**, habiendo sido requerido por **LA UNIVERSIDAD** 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.
7. 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 UNIVERSIDAD**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **PROPONENTE**.
8. Se descubran hechos o acuerdos previos realizados por el **PROPONENTE** tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de **LA UNIVERSIDAD** o de otros **PROPONENTES**.
9. El **PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los



funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** encargados del estudio y evaluación de las Propuestas Comerciales o en la aceptación de la misma.

10. presentar el anexo No. 4 de la Propuesta Económica.

11. Declaración de Proceso de Contratación desierto.

LA UNIVERSIDAD declarará desierto el Proceso de Contratación en los siguientes eventos:

1. Por motivos que impidan la escogencia del mejor **PROPONENTE**.
2. Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
3. Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a la Universidad cumplir la obligación contractual futura.
4. Por no presentarse ninguna Propuesta Comercial.
5. Por no resultar habilitada ninguna Propuesta Comercial.

12. Selección y adjudicación del contrato

LA UNIVERSIDAD seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, al **PROPONENTE** que obtenga el mayor puntaje en la evaluación; en caso de empate, se adjudicará a quien haya cumplido la condición para el desempate establecida en esta **INVITACIÓN**.

La selección se le comunicará a **EL PROPONENTE** favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico.

LA UNIVERSIDAD podrá, si **EL PROPONENTE** no cumple su Propuesta Comercial, proceder así:

1. Adjudicar el contrato a **EL PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todos **LOS PROPONENTES** habilitados a una mesa de negociación, en la que se trate de lograr un acuerdo con uno de ellos en el marco de los términos de referencia; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

El procedimiento anterior, no implica la renuncia a las acciones legales de **LA UNIVERSIDAD** para reclamar los daños y perjuicios causados por el **PROPONENTE** que no cumpla su Propuesta Comercial.

13. Documentos y trámites para celebrar el contrato

El **PROPONENTE** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos o realizar los siguientes actos:

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 Comercial; o aquellos que, siendo aportados con la Propuesta Comercial, 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 Universidad de Antioquia en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir de la adjudicación del contrato.

14. Garantías para la participación en el proceso y legalización del contrato.

El **PROPONENTE** que resulte seleccionado constituirá, en favor de **LA UNIVERSIDAD**, garantía única a favor de entidades estatales (póliza de seguro) que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Se ajustará a los siguientes amparos, cuantías y

vigencias:

- a) **Seriedad de la propuesta:** Póliza de seguros por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente INVITACIÓN, prorrogable en caso de ser necesario.
- b) **Garantía de Cumplimiento:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.
- c) **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al siete por ciento (7%) del monto total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- d) **Calidad del servicio:** El valor y la vigencia de esta garantía se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El monto no podrá ser inferior al 15% del valor total del contrato y su vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.
- e) **Responsabilidad civil extracontractual:** Esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y su vigencia deberá ser igual a la duración del mismo. En esta póliza la Universidad deberá figurar como asegurado y beneficiario adicional.

Las anteriores garantías deberán entregarse en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

15. Anexos.

Los siguientes anexos son parte integrar de la **INVITACIÓN**:

Anexo A	Advertencias y recomendaciones generales, en formato PDF.
Anexo N° 1	Especificaciones técnicas
Anexo N° 2	Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE , en formato Microsoft Word, para ser elaborado en su papelería comercial.
Anexo N° 3	Modelo o formato de certificación de pago de aportes a la Seguridad Social Parafiscales (art 50 Ley 789/2002), en formato Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial del PROPONENTE . Puede ser elaborado en formato similar adoptado por el PROPONENTE , siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos legales. (Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA)



Anexo N°4	Propuesta económica de la invitación a cotizar en Word para ser elaborado en s papelería comercial
Anexo N° 5	Matriz de Riesgos

16. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR CON LA PROPUESTA.

Los proponentes con su propuesta comercial deberán presentar los siguientes documentos.

1. El certificado de existencia y representación legal, y/o certificado de registro mercantil.
2. Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y suscribir el contrato.
3. Anexo A de advertencias y recomendaciones generales, debidamente suscrito por el oferente.
4. Anexo 2: Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE debidamente diligenciado y suscrito por el oferente.
5. Certificado de experiencia- ejecución de contratos.
6. Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, o en su defecto el Representante Legal (Anexo N°3 o una similar), Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA, debidamente diligenciado y firmado. En caso de que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.
7. Anexo No. 4 Propuesta económica, elaborada en papelería comercial y/o membrete y debidamente suscrita por el Representante Legal del proponente.
8. Anexo No. 5 Matriz de Riesgos, debidamente suscrito por el oferente.
9. Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

17. Normativa aplicable al Proceso de Contratación¹¹

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente¹²:

1. [Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).¹³
2. [Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#)¹⁴ (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones).
3. [Resolución Rectoral 40.362 de 2015](#), (Por la cual se modifica la Resolución 39.475, reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia)

¹¹ 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 UNIVERSIDAD**.

¹² **LA UNIVERSIDAD NO SE RIGE** por Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

¹³ Artículo 5 del A.S. 419 de 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 (...)".

¹⁴ <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e33f63b-9050-4e7c-a8e7-fe36fb8d6378/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>

¹⁴ <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>



4. [Acuerdo Superior 395 de 2011](#)¹⁵ (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
5. [Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#)¹⁶ por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la Universidad de Antioquia.
6. [Decreto 410 de 1971](#)¹⁷ (Código de Comercio de Colombia), artículo 981 y siguientes.
7. Decreto 1079 de 2015, recopila normas del sector transporte.
8. Decreto 431 de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015.
9. [Ley 1474 de 2011](#)¹⁸ (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.)
10. [Ley 1581 de 2012](#)¹⁹ (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
11. [Decreto 1377 de 2013](#)²⁰ (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
12. [Ley 1712 de 2014](#)²¹, (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).

Cordialmente

Juan Guillermo Rojas
Decano
Facultad de Enfermería
Responsable proceso de contratación

¹⁵ <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

¹⁶ <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>.

¹⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

¹⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

¹⁹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

²⁰ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

²¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>