

**Términos de Referencia
Invitación a Cotizar
FBU-003-2021**

Contenido

Capítulo I. Generalidades y objeto.....	3
1. Presentación	3
2. Objeto y cronograma.....	4
3. Políticas institucionales.....	5
4. Costos de participación	6
5. Comunicaciones	6
6. Idioma	6
7. Denuncias.....	6
8. Exonerar responsabilidad.....	7
9. Deberes del Proponente	7
10. Aceptación	7
Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación	7
11. Requisitos habilitantes	7
11.1 Jurídicos	8
11.2 Requisitos comerciales.....	9
11.3 Capacidad financiera.....	10
11.4 Requisito matriz de riesgos contractuales	10
12. Evaluación y selección de Proponentes	11
12.1. Evaluación de requisitos habilitantes	11
12.2. Etapa 2. Evaluación de propuestas	11
12.2.1 Criterios organizacionales (10%)	11
12.2.2 Criterios técnicos y funcionales complementarios (20%)	12
12.2.3 Propuesta económica (70%)	12
Capítulo III. Procedimientos	13
13. Ampliación de plazos.....	13
14. Preparación y presentación de la Propuesta.....	13
14.1. Aspectos de forma	13
14.2. Procedimiento para radicar la Propuesta	14
14.3. Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones	17

Dirección de Bienestar Universitario

14.4.	Anexos.....	17
14.5.	Formatos.....	17
15.	Apertura y revisión de la Propuesta.....	18
16.	Criterios de desempate.....	18
17.	Rechazo de la propuesta.....	18
18.	Declaración de proceso desierto.....	19
18.1.	Excepción.....	19
19.	Selección del Proponente.....	19
Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal.....		20
20.	Documentos para el contrato.....	20
21.	Garantías.....	20
22.	Impuestos.....	20
23.	Interventoría.....	20
24.	Normas aplicables.....	21

Capítulo I. Generalidades y objeto

1. Presentación

La Universidad de Antioquia pone a disposición de los interesados los Términos de Referencia (TdR) para seleccionar una sociedad comercial, con certificación de partner de SAP en Colombia, para contratar la prestación de servicios de implementación del módulo SAP CML (Transactional Banking y SAP Receivable Management) y desarrollos adicionales, para la administración de la gestión de afiliaciones, préstamos, cartera, garantías, seguros y retiros de los usuarios de los Fondos de Bienestar Universitario (**Fondo de Bienestar Universitario -FBU-, Fondo Rotatorio de Vivienda -FRV-, Fondo Rotatorio de Calamidad – FRC-**).

La Universidad de Antioquia, con NIT 890.980.040-8 (en adelante, la **UdeA**), es una entidad pública o estatal, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal ([artículo 69 y 113 Constitución Política](#)¹ y la Ley 30 de 1992); en materia contractual, se rige por su propia normativa, 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, Tecnología e Innovación.

El Fondo de Bienestar Universitario, adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario, es la Unidad Administrativa de la **UdeA** responsable de estructurar, diseñar y publicar la presente invitación y celebrar el respectivo contrato.

El Fondo de Bienestar Universitario **-FBU-** es un programa especial administrado por la **UdeA**, creado por el Acuerdo Superior 7 del 20 de diciembre de 1973 del Consejo Superior Universitario.

La Universidad de Antioquia (Fondo de Bienestar Universitario), en adelante la **UdeA**, invita a las **sociedades comerciales**, que se encuentren certificadas como partner de SAP en Colombia, a participar en el siguiente proceso:

¹ <https://cutt.ly/Constitucion-Politica>

2. Objeto y cronograma²

Objeto: Prestar servicios de implementación del módulo SAP CML (Transactional Banking y SAP Receivable Management) y desarrollos adicionales, para la administración de la gestión de afiliaciones, préstamos, cartera, garantías, seguros y retiros los usuarios de los Fondos de Bienestar Universitario, conforme con las condiciones técnicas y funcionales (Anexo 1) y la propuesta presentada por el Contratista.												
Presupuesto oficial	SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS m/1 (\$676.000.000) ³ , con CDP 1000846410 y 1000846436.											
	Forma de pago del contrato: <table border="1" data-bbox="753 680 1260 873"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>% de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preparación</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Exploración</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Realización</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Pruebas y entrega del proyecto</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Fase	% de pago	Preparación	10%	Exploración	20%	Realización	40%	Pruebas y entrega del proyecto	30%	TOTAL
Fase	% de pago											
Preparación	10%											
Exploración	20%											
Realización	40%											
Pruebas y entrega del proyecto	30%											
TOTAL	100%											
Cuantía	Mediana (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).											
Duración del contrato	Seis (6) meses, contados a partir del acta de inicio, previa legalización del contrato.											
Lugar de ejecución del contrato	Medellín, Calle 67 # 53 – 108 (Ciudad Universitaria), para todos los efectos legales y contractuales.											
Autorización del Comité Técnico de Contratación	Sesión No. 062 del día 20 de octubre de 2021											
Fecha de apertura y publicación	El 26 de octubre de 2021											
Reunión para aclaraciones a los interesados en cotizar	El 29 de octubre de 2021, a la 1:00 pm a través de videoconferencia en Google Meet, en el enlace: meet.google.com/aag-ywdd-fpy											
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Entre el 29 de octubre y el 8 de noviembre de 2021 hasta las 17:00 horas Las solicitudes deben ser enviadas al correo electrónico contratacionfbu@udea.edu.co Cumplido este plazo, NO se dará trámite a ninguna solicitud.											
Plazo para responder solicitudes	El 12 de noviembre de 2021											
Plazo publicar Adendas (cuando aplique)	El 17 de noviembre de 2021											

² La UdeA puede ampliar los plazos, por motivos jurídicos, técnicos o de conveniencia. El interesado puede solicitar la ampliación de plazos, por motivos jurídicos o técnicos. La UdeA evaluará la solicitud y decidirá sobre la misma.

³ Equivalen a 744,06236 SMLV de 2021 (\$908.526).

Fecha y medio de entrega de las propuestas	<p>El 23 de noviembre de 2021, desde las 10:00 hasta las 10:30 hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología de la SIC.</p> <p>Las propuestas se recibirán en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual https://link.udea.edu.co/ventanilla (<u>ver procedimiento numeral 14.2, Preparar y entregar la propuesta</u>)</p> <p>La apertura de propuestas, por transparencia, se realizará a través de video conferencia pública con Google Meet a las 10:30 am en el enlace: meet.google.com/cig-ynvx-mor</p>
Plazo para publicar el informe de evaluación	El 29 noviembre de 2021
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Entre el 29 noviembre y el 3 de diciembre de 2021.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	El 10 de diciembre de 2021
Plazo para adjudicar el contrato	El 16 de diciembre de 2021
Medio de publicidad	Portal web UdeA , link https://cutt.ly/PortalUdeA Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento informado	El Proponente que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la UdeA , para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

3. Políticas institucionales

En la **UdeA**:

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



Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000); o en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), entre otras⁴.

4. Costos de participación

La UdeA no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los TdR y sus anexos ni por participar en la Invitación. El Proponente debe asumir todos los costos y/o gastos y/o impuestos y/o tasas y/o contribuciones que necesite o deba hacer para participar, tales como: asesorías para revisión y análisis de la información y la documentación; pólizas, copias, certificaciones; observaciones; la preparación y presentación de la Propuesta; y cualquier otro que se ocasione o en que incurra.

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, a través del Portal UdeA; cuando sea necesario responderá en el correo electrónico.

6. Idioma

El Proponente debe presentar la Propuesta y sus anexos, en español; todo el proceso se realiza en idioma español.

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

autiriainstucional@udea.edu.co

auditorinterno@udea.edu.co

⁴ La UdeA podrá consultar en <https://www.refinitiv.com/es>



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

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

[https://cutt.ly/Atencion al Ciudadano](https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano)

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

8. Exonerar responsabilidad

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

- 1) Toda pérdida o daño emergente que pueda sufrir el Proponente;
- 2) Toda pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el Proponente a los servidores electrónicos de la **UdeA**, que se extravíen o no lleguen dentro de los plazos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos del Proponente o sus dependientes; o por actos mal intencionados de terceros (eventos de hacking); o por interrupciones en la conexión a internet; o por interrupción en la transmisión de señales; o por interrupción por mantenimiento de servidores; o por cualquier otro acto no imputable a la **UdeA**.

9. Deberes del Proponente

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

- 1) Cualquier error u omisión que encuentren en los TdR;
- 2) Pedir las aclaraciones que considere pertinentes;
- 3) Informar las inconsistencias de las cifras: Cuando, a juicio de la **UdeA** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito, enviando copia a los demás interesados. El Proponente debe responder, dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás Proponentes sino luego de publicar la evaluación.

10. Aceptación

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

Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación

11. Requisitos habilitantes

Podrán participar las personas jurídicas con certificación de **Partner de SAP** en Colombia,

que cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

11.1 Jurídicos

	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba
1.	<p>(i) Ser una sociedad comercial, constituida como persona jurídica, cuyo objeto social principal comprenda la elaboración y comercialización de productos y servicios para la informática y telecomunicaciones y/o la prestación de servicios de ingeniería, asesoría y/o consultoría en el proceso de desarrollo de software y/o plataformas tecnológicas; con capacidad jurídica para celebrar contratos.</p> <p>(ii) Haber sido INSCRITA o REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva CINCO (5) años antes de la fecha de la apertura de la invitación y tener un término de duración igual o mayor a CINCO (5) años.</p>	<p>(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.</p>
	<p>(iii) El (la) representante legal y los miembros del Consejo Directivo, no pueden tener inhabilidades, ni incompatibilidades, ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA.</p>	<p>(iii) Carta de presentación (Formato 1). Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.</p>
	<p>(iv) No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.</p>	<p>Carta de presentación (Formato 1).</p>
2.	<p>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.</p> <p>Fuente formal: Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007</p>	<p>Certificación expedida por el Revisor Fiscal registrado en el certificado de la Cámara de Comercio, (Formato 2 o una 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.</p>
3.	<p>No tener, el Proponente ni su representante legal, antecedentes fiscales en el SIBOR de la Contraloría General de la República.</p> <p>Fuente formal: Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.</p>	<p>El Proponente puede obtener gratis el certificado del portal de la Contraloría General.</p>
4.	<p>No tener, el Proponente ni su representante legal, antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Fuente formal: Art. 174 Ley 734 de 2002; Ley 1238 de 2008.</p>	<p>El Proponente puede obtener gratis el certificado del portal de la Procuraduría.</p>

	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba
5.	No tener, el representante legal del Proponente, mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia Fuente formal: artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.	El Proponente puede obtener gratis el certificado del portal de la Policía Nacional.
6.	No tener, el representante legal del Proponente, antecedentes judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional. Fuente formal: art 94 Decreto-Ley 19/2012	El Proponente puede obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional.
7.	Estar inscrito en el Registro Único Tributario (R.U.T.) Fuente formal: Resolución 70 del 3 de noviembre de 2016. Resolución 8346 de septiembre 16 De 2004.	Fotocopia del RUT
8.	Estar inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de su domicilio principal, de acuerdo con los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (ONU), adoptados por el Decreto 1082 de 2015. Deberán acreditar la inscripción en al menos los siguientes tres (3) códigos: 81111500 (Ingeniería de software - hardware), 81111800 (Servicios de sistemas - administración de componentes de sistemas) y 81112200 (Mantenimiento y soporte de software).	Certificado RUP, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anterior al plazo de entrega.

Nota: No se permite la participación de consorcios ni uniones temporales, porque del estudio de mercado se concluyó que existen suficientes proveedores con capacidades para cubrir las necesidades de la UdeA.

11.2 Requisitos comerciales

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

- 1. Moneda de la Propuesta:** En pesos colombianos, para efectos de comparación y verificar que no supere el presupuesto (no es subsanable).
- 2. Todo incluido:** El Proponente debe indicar e incluir en la Propuesta todos los costos, impuestos (incluido el IVA), tasas, gastos y contribuciones en que deba incurrir. En caso de no incluirlos, se entenderán que no tienen y posteriormente NO se reconocerán (no subsanable).
- 3. 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 que no pueda seleccionar la mejor Propuesta dentro de dicho término (no subsanable).
- 4. Certificación SAP:** Presentar certificación del fabricante como partner de SAP (es subsanable), con fecha de expedición no superior a 60 días, en:

- 4.1 Service Authorization-Business Technology Platform
- 4.2 Service Authorization-RISE with SAP S/4H Cloud PE
- 4.3 Service Authorization-SAP Customer Data.

11.3 Capacidad financiera

El Proponente tiene que cumplir, como mínimo, con los siguientes indicadores financieros:

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Índice de liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	Mayor o igual a 2
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / activo total	Menor o igual a 0,7
Capital de Trabajo Sobre Presupuesto oficial	(Activo Corriente – Pasivo Corriente) / Presupuesto oficial	Mayor o igual a 1.5
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad neta / patrimonio	Mayor o igual a 0

Medio de prueba: original o copia digital del Registro Único de Proveedores vigente, con no más de 30 días de expedido. Conforme al decreto 579 del 31 de mayo del 2021, la Universidad evaluará los requisitos habilitantes e indicadores de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la mejor información financiera de los años 2018, 2019 o 2020 (que correspondan a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación) que certifique la Cámara de Comercio del domicilio de los oferentes en el Registro Único de Proponentes, como el mejor año para cada proponente.

11.4 Requisito matriz de riesgos contractuales

El Proponente debe revisar, conocer y aceptar la matriz de riesgos contractuales (Anexo 2), identificados y asignados por la **UdeA**, en cumplimiento del artículo 24 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y el artículo 51 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

Medio de prueba: Con la firma de la carta de presentación de la Propuesta, se entiende que el **Proponente** conoce y acepta la matriz de riesgos.

11.5. Requisito póliza de seriedad de la Propuesta

El **Proponente** debe presentar póliza de seriedad de la Propuesta a favor de entidades estatales, a nombre de la **UdeA**, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, con una vigencia de Dos (2) meses calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación y por una cuantía equivalente al DIEZ (10%) POR CIENTO del

valor de la Propuesta.

12. Evaluación y selección de Proponentes

La(s) Propuesta(s), será(n) evaluada(s) por el **FBU**, quien podrá solicitar asesoría interna a otras Unidades Administrativas. La evaluación se realizará en dos etapas, eliminatorias o preclusivas, es decir, una propuesta debe cumplir con los requisitos de la primera etapa para poder pasar a la segunda.

12.1. Evaluación de requisitos habilitantes

La **UdeA** debe verificar que el Proponente cumple los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, financieros, comerciales, matriz de riesgos, documentales, entre otros. Si el Proponente cumple, pasará a la Etapa 2 (Evaluación de Propuesta)

12.2. Etapa 2. Evaluación de propuestas

Crterios de calificación	Ponderación
Organizacionales	10%
Técnicos y funcionales complementarios	20%
Propuesta económica	70%
Total calificación máxima posible	100%

12.2.1 Criterios organizacionales (10%)

Consultor CML	Ponderación
Consultor SAP, profesional con especialización en economía, finanzas o administración	10%
Mínimo 6 años de experiencia en implementación o en soporte CML y TRM	20%
Medio de prueba: Experiencia certificada por las empresas contratantes, adjuntar hoja de vida.	
Consultor FI	
Consultor SAP, profesional en contaduría, administración, economía e ingeniería.	5%
Mínimo 4 años de experiencia	5%
Certificado en FI	10%
Medio de prueba: Experiencia certificada por las empresas contratantes, adjuntar hoja de vida.	
Equipo de implementación con al menos un consultor certificado en Transaccional Banking in Banking service	50%

Medio de prueba: Certificado SAP	
Calificación máxima para el cumplimiento de los criterios organizacionales	100%

Al Proponente que cumpla con todos los criterios organizacionales se le asigna el 10%, a los demás en forma proporcional; para tal fin se aplicará la siguiente fórmula:

Po= (Mv * Pm) / Pi, donde:

Po: Porcentaje de calificación de los criterios organizacionales

Mv: Sumatoria de los porcentajes de los criterios de calificación de cada proponente

Pm: Máxima ponderación de los criterios organizacionales

Pi: Calificación máxima para el cumplimiento de los criterios organizacionales

12.2.2 Criterios técnicos y funcionales complementarios (20%)

Característica	Ponderación	Propuesta
Bolsa de horas para los GAPS		
Horas adicionales a las obligatorias (700) para los desarrollos a la medida.		
701 a 800 horas	10%	
801 a 900 horas	15%	
Más de 900 horas	30%	
Bolsa de horas adicionales para capacitación de usuarios operativos y técnicos		
Horas adicionales al mínimo (50) para capacitaciones		
51 a 60 horas	10%	
61 a 70 horas	15%	
Más de 70 horas	20%	
Puntaje máximo posible condiciones técnicas y funcionales complementarias	50%	

Se asignará el puntaje al **Proponente** que otorgue las mejores características complementarias a las condiciones Técnicas y funcionales obligatorias (Anexo 1) conforme al rango en el cual se ubique, a los demás en forma proporcional, para tal fin se aplicará la siguiente fórmula:

Po= (Mv * Pm) / Pi, donde:

Po: Porcentaje de calificación de los criterios técnicos y funcionales complementarios

Mv: Sumatoria de los porcentajes de los criterios de calificación de cada proponente

Pm: Máxima ponderación de los criterios complementarios

Pi: Puntaje máximo posible condiciones técnicas y funcionales complementarias

12.2.3 Propuesta económica (70%)

Al Proponente que otorgue el menor precio, se le asignará 70%, a los demás en forma proporcional, para tal fin se aplicará la siguiente fórmula:

Po= (Mv * Pm) / Pi, donde:

Po: Porcentaje de calificación criterio económico

Mv: Menor precio ofertado por los proponentes

Pm: Porcentaje máximo de calificación del criterio económico

Pi: Precio ofertado por el proponente

La propuesta debe especificar:

Valor antes de IVA	IVA	Valor total

Capítulo III. Procedimientos

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 gusto para facilitar la ubicación;
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación;
5. Tamaño máximo de archivos digitales: 20 Mb;

Si lo necesita, puede utilizar la herramienta ILOVEPDF (<https://www.ilovepdf.com/es>) o SMALLPDF (<https://smallpdf.com/es>) para unir, organizar y reducir tamaño de los archivos



PDF que subirá al formulario; o utilizar software similar.

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 Universitario

<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"/>

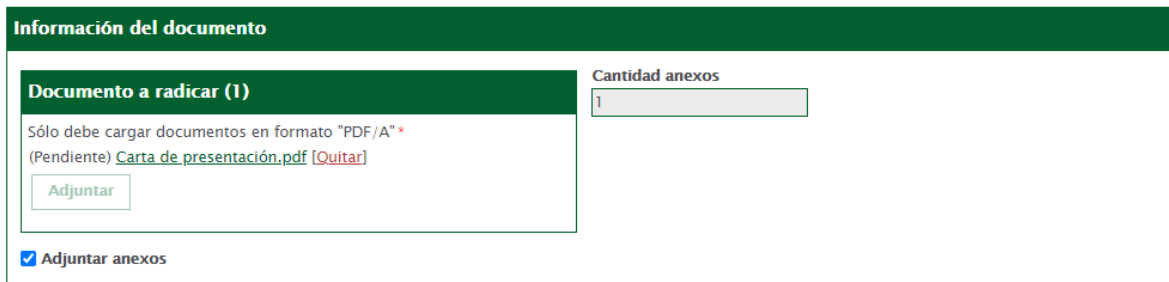
d) En la sección “Datos destinatario”, llene el campo <<Funcionario universidad>>, con el nombre Gloria Patricia López Moros y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba Fondo de Bienestar Universitario.

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 que contenga la **Carta de presentación** (Formato 1 de este proceso de invitación).

Nota: este documento debe estar en PDF y debe contener el **Certificado de existencia y representación legal** del PROPONENTE expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Marcar la casilla Adjuntar anexos.



- f) En la sección Anexo 1, 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 pública FBU-003-2021”

Nota: este archivo debe estar en formato PDF y contener:

- Tabla de contenido
- Certificado de pagos a la seguridad social y parafiscales (ver modelo en el formato 2)
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificados Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales “SIBOR”
- Certificados de antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional
- Registro Único Tributario -RUT
- Certificado de Registro Único de Proponentes –RUP
- Copia cédula del Representante Legal
- Poderes y autorizaciones necesarias para este proceso de invitación
- Certificación como Partner de SAP
- Propuesta para los criterios técnicos y funcionales complementarios
- Propuesta económica

Marcar la casilla Adjuntar otro.

Anexo 1

<p>Anexo (1)</p> <p>Anexo *</p> <p>(Pendiente) DOCUMENTO SOPORTE.pdf [Quitar]</p> <p>Adjuntar</p>	<p>Tipo de anexo *</p> <p>DOCUMENTO SOPORTE</p>	<p>Cantidad de páginas *</p> <p>16</p>
<p>Descripción anexo *</p> <p>Anexos complementarios invitación pública FBU-003-2021</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar otro</p>		

- g) En la sección Anexo 2 dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Equipo de implementación y consultores**, en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “DOCUMENTO SOPORTE”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Hojas de vida y certificados de experiencia equipo de implementación y consultores, invitación FBU-003-2021”

Nota: este documento debe estar en formato PDF y contener los documentos respectivos del consultor CML y consultor FI.

Marcar la casilla Adjuntar otro.

Anexo 2

<p>Anexo (1)</p> <p>Anexo *</p> <p>(Pendiente) EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CONSULTORES.pdf [Quitar]</p> <p>Adjuntar</p>	<p>Tipo de anexo *</p> <p>DOCUMENTO SOPORTE</p>	<p>Cantidad de páginas *</p> <p>30</p>
<p>Descripción anexo *</p> <p>Hojas de vida y certificados de experiencia equipo de implementación y consultores, invitación FBU-003-2021</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar otro</p>		

Marcar la casilla Adjuntar otro.

- h) En la sección Anexo 3 dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo que contiene el certificado del consultor Transactional Banking, en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “DOCUMENTO SOPORTE”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Certificado consultor Transactional Banking in Banking Service FBU-003-2021”

Anexo 3

<p>Anexo (1)</p> <p>Anexo *</p> <p>(Pendiente) Certificado consultor transactional banking.pdf [Quitar]</p> <p>Adjuntar</p>	<p>Tipo de anexo *</p> <p>DOCUMENTO SOPORTE</p>	<p>Cantidad de páginas *</p> <p>2</p>
<p>Descripción anexo *</p> <p>Certificado consultor Transactional Banking in Banking service, invitación FBU-003-2021</p>		
<p><input type="checkbox"/> Adjuntar otro</p>		

- 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 *

14.3. Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones

Cualquier interesado puede solicitar modificaciones o aclaraciones a los TR, cuando lo crea necesario o conveniente. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones, no se dará trámite a ninguna solicitud.

La **UdeA** determinará si la respuesta constituye o no un cambio sustancial a los TR. En caso positivo, se elaborará una Adenda y se publicará en el Portal **UdeA**. En caso negativo, se responderá por el Portal **UdeA**.

Las Adendas publicadas son de obligatorio cumplimiento para presentar la Propuesta.

14.4. Anexos

Todos los interesados deben revisar y analizar los siguientes documentos para que decidan si tienen capacidades para presentar una Propuesta. En los nombres de los archivos, se omitieron las tildes, a propósito.

Anexo 1	“Condiciones Tecnicas y funcionales” (en PDF)
Anexo 2	“Matriz riesgos contractuales” (en PDF)
Anexo 3	“Advertencias preliminares” (en PDF)
Anexo 4	Minuta contrato (en PDF)

14.5. Formatos

El Proponente debe completar y entregar, con la Propuesta, los siguientes formatos:

Formato 1	“Carta presentacion” (en Word; se debe elaborar en papel membrete)
Formato 2	“Certificacion paz y salvo SGSS y parafiscales sociedad”; (en Word editable; elaborar en papel membrete o en formato similar, que cumpla los requisitos mínimos legales)



15. 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) El o los evaluadores deben publicar el acta de recibo y apertura de Propuestas, el mismo día, luego de realizarse la videoconferencia;
- 3) Revisar y evaluar las Propuestas, conforme a las normas y los protocolos de la UdeA;
- 4) **Plazo de evaluación la Propuesta:** La UdeA evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 5) **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;
- 6) **Plazo de respuesta:** La UdeA le informará al Proponente el plazo, prudencial y perentorio, para que responda; si el Proponente no responde o la hace de forma extemporánea, la Propuesta será rechazada;
- 7) Presentar informe escrito a la responsable del proceso.

16. Criterios de desempate

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, la UdeA preferirá: Al Proponente que obtenga el mayor puntaje en el Criterio Económico. Si persiste el empate, seleccionará al Proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de las Condiciones Técnicas y funcionales establecidas en el **Anexo 1**. Si persiste el empate, se realizará un sorteo presencial o virtual.

17. Rechazo de la propuesta

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

- 1) No cumpla con los requisitos y/o condiciones y/o trámites de los TdR y/o sus adendas; salvo que sean subsanables, según la ley o el Estatuto General de Contratación de la UdeA;
- 2) No entregue, dentro del plazo establecido, la Propuesta y sus anexos, salvo que sean subsanables;
- 3) No tenga en cuenta las modificaciones a los TdR realizadas mediante Adenda;
- 4) Entregue información o documentación que no sea veraz; o existan presuntas falsedades;
- 5) Presente o participe en más de una propuesta, bien sea en forma individual.
- 6) No entregue los documentos o la información solicitada, dentro del término concedido para subsanar requisitos de participación. O que los entregue de forma extemporánea;
- 7) Ejecute cualquier acto o acción para solicitar u obtener información privilegiada y/o confidencial; obtener trato preferencial o presionar o tratar de influir a los servidores



públicos de la **UdeA**, tales como: equipo técnico y/o miembros del Comité Técnico de Contratación y/o directivos;

- 8) Realice hechos o celebre acuerdos previos o concomitantes para impedir, obstaculizar o atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otros **Proponentes**, y sean descubiertos en cualquier momento o por cualquier medio;

Si la Propuesta es rechazada durante el estudio por alguna o algunas de las causales anteriormente enunciadas, no podrá hacerse aceptable por corrección o retiro posterior de la(s) causal(es) de eliminación.

18. Declaración de proceso desierto

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

- 1) Cuando no se presente por lo menos una (1) Propuesta;
- 2) Cuando se presenten Propuestas y no quede al menos una habilitada;
- 3) Por fuerza mayor o caso fortuito;
- 4) Por imposibilidad de escoger el mejor Proponente;
- 5) Por graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad de cumplir con la obligación contractual futura.

18.1. Excepción

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

19. Selección del Proponente

La **UdeA** seleccionará un (1) solo Proponente, que obtenga el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.

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

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

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

- 1) Seleccionar al **Proponente** calificado en segundo lugar;
- 2) Citar a los **Proponentes** habilitados a una mesa de negociación; o,
- 3) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

20. Documentos para el contrato

- 1) El Proponente seleccionado debe entregar a la **UdeA** los documentos 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.
- 2) Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la **UdeA** en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección del Proponente.

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

21. Garantías

Para legalizar el contrato, El **Contratista**, debe tomar una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales y a nombre de la **UdeA**, consistente en póliza de seguro, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

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

Fuente formal: Artículo 50 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, numeral 2.1, 2.4 y 2.7.

22. Impuestos

La **UdeA** no hará deducciones de impuestos, estampillas, gastos, costos, tasas, derechos ni ningún tipo gravamen al contrato, salvo que lo exija la ley.

23. Interventoría

La interventoría del contrato, será realizada por una o varias personas vinculadas a la **UdeA**, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

24. Normas aplicables

El proceso contractual se rige, en esencia, por la siguiente normativa⁵:

[Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#)⁶;

[Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#) (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación)⁷;

[Acuerdo Superior 395 de 2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia)⁸;

[Decreto 410 de 1871 \(Código de Comercio de Colombia\)](#), y normas concordantes⁹; Código Civil (artículos 1495, 1592, 1601, 1613);

[Ley 23 de 1982](#)¹⁰ (Sobre derechos de autor)

[Decreto 1360 de 1989](#)¹¹ ("Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor");

Ley 565 de 2000 (Por medio de la cual se aprueba el "Tratado de la OMPI -Organización Mundial de la Propiedad Intelectual- sobre Derechos de Autor (WCT)");

Decisión 489 de 2000 (Decisión de la Comunidad Andina de Naciones);

Ley 1450 de 2011, artículo 30;

[Ley 1480 del 12 de octubre de 2011](#) (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones)¹²;

[Ley 1581 de 2012](#) (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)¹³;

[Decreto 1377 de 2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).¹⁴

[Ley 1474 de 2011](#)¹⁵ (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 de 2014](#)¹⁶, (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).

⁵ 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**.

⁶ Artículo 5 del Acuerdo Superior 419/2014: "Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto (...)". <https://cutt.ly/AS-419-2014>

⁷ <https://cutt.ly/RR-39475-2014>

⁸ <https://cutt.ly/AS-395-2011>

⁹ <https://cutt.ly/Codigo-Comercio>

¹⁰ <https://cutt.ly/Ley-23-1982>

¹¹ <https://cutt.ly/Decreto-1360-1989>

¹² <https://cutt.ly/Ley-1480-2011>

¹³ <https://cutt.ly/Ley-1581-2012>

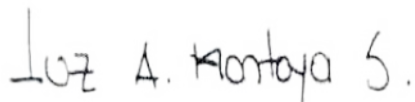
¹⁴ <https://cutt.ly/Decreto-1377-2013>

¹⁵ <https://cutt.ly/Ley-1474-2011>

¹⁶ <https://cutt.ly/Ley-1712-2014>

Medellín, 26 de octubre de 2021

Responsable del Proceso de Contratación:



Luz Amparo Montoya Saldarriaga
Directora Ejecutiva
Fondo de Bienestar Universitario

Elaboró: GPLM, MCLP, Fondo de Bienestar Universitario
Revisó y asesoró: EON - LFCZ, Unidad de Competencias SAP – División de Gestión informática
IARJ: Unidad de Asesoría Jurídica en la Gestión de Contratos y Convenios