

INVITACIÓN A COTIZAR 11010003-033 de 2021

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA E INSTALACIÓN DE
UNA SOLUCIÓN DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS
INFORMÁTICOS (HARDWARE Y SOFTWARE)**



**DIVISIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA
JULIO DE 2021**



Tabla de contenido

1	Presentación y aspectos generales.....	3
2	Objeto y Cronograma.....	3
3	Políticas institucionales.....	5
4	Costos derivados de participar en el proceso de contratación.....	5
5	Idioma.....	5
6	Comunicaciones.....	5
7	Denuncias.....	6
8	Exoneración de responsabilidad.....	6
9	Deberes del Proponente.....	6
10	Aceptación e interpretación de los TdR.....	7
11	Requisitos habilitantes.....	7
11.1	Requisitos jurídicos.....	7
11.2	Requisitos comerciales.....	9
11.3	Requisitos de experiencia mínima.....	9
11.4	Requisitos técnicos.....	10
11.5	Requisito de garantía de seriedad de la Propuesta.....	10
12	Evaluación de propuestas y selección del Proponente.....	10
12.1	Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes.....	10
12.2	Etapa 2. Evaluación de la propuesta económica.....	10
12.3	Criterios de desempate.....	11
13	Solicitud de modificaciones o aclaraciones.....	11
13.1	Ampliación de plazos.....	11
13.2	Presentación de la Propuesta.....	11
13.3	Documentos a presentar con la propuesta.....	12
14	Revisión y evaluación de propuestas comerciales.....	13
14.1	Revisión de las propuestas.....	13
14.2	Rechazo de Propuesta(s).....	13
15	Declaración de proceso desierto.....	14
16	Selección del proponente.....	14
17	Documentos para celebrar el contrato.....	15
18	Garantías para legalizar el contrato.....	15
18.1	Garantía del Consumidor.....	16
19	Impuestos.....	16
20	Interventoría.....	16
21	Normativa aplicable al proceso.....	16



Capítulo I. Generalidades y objeto

1 Presentación y aspectos generales

La Universidad de Antioquia pone a disposición de los interesados, los Términos de Referencia (TdR) para seleccionar una sociedad comercial que cumpla los requisitos de participación establecidos, para contratar una solución de respaldo y recuperación de datos informáticos (Hardware y Software), su instalación, configuración, puesta en funcionamiento, y demás requisitos definidos en la presente invitación.

La Universidad de Antioquia, con NIT 890.980.040-8 (en adelante, la **UdeA**), es un Ente Universitario Autónomo, público o estatal, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; que se rige por la Constitución Política (artículo 69 y 113) 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); y en materia de políticas y planeación educativa, sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

La División de Gestión Informática (DGI), adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la **UdeA**, es la Unidad Administrativa responsable de estructurar, diseñar y publicar la presente invitación y celebrar el respectivo contrato.

2 Objeto y Cronograma

<p>Objeto del contrato: “Compra e instalación de una solución de respaldo y recuperación de datos informáticos (hardware y software), conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Ver Anexo 3) y la propuesta presentada.”</p> <p>Alcance: El objeto incluye, pero no se limita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suministro del hardware, software y todos los medios de conexión que requiera la solución b) Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución c) Entrenamiento oficial para tres (3) funcionarios d) Garantía y soporte directo de fábrica durante CINCO (5) años 	
Presupuesto oficial	Hasta MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (\$1.231.000.000), respaldados en (CDP) N° 1000813249 del 2021.
Cuantía	MEDIANA CUANTÍA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).



Plazo del contrato	El plazo estimado para ejecutar el contrato es de CINCO (5) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa legalización del contrato.
Lugar de ejecución	Para todos los efectos legales y contractuales, el domicilio de celebración y ejecución es la ciudad de Medellín, Calle 62 No. 52-59. (Sede de Investigación Universitaria SIU - Torre 1 - Piso 2)
Fecha de apertura y publicación	El 19 de julio de 2021
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 19 de julio y el 28 de julio de 2021, hasta las 05:00 PM en el correo electrónico contratacion.informatica@udea.edu.co . Cumplido este plazo, NO se dará trámite a ninguna solicitud
Plazo para responder solicitudes	Hasta el 06 de agosto a las 05:00 PM.
Plazo para Publicación de Adendas (cuando aplique)	Hasta el 20 de agosto de 2021 a las 05:00 PM.
Fecha y medio para entregar Propuestas Comerciales	Se debe entregar el 23 de agosto de 2021, desde las 10:00 AM hasta las 10:30 AM, hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología. Las propuestas se recibirán en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual de la plataforma ON BASE https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA 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: https://meet.google.com/xwq-xcou-ceq
Plazo para publicar informe de evaluación	13 de septiembre de 2021
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	TRES (3) días hábiles, siguientes a la publicación.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	DIEZ (10) días hábiles, siguientes a las observaciones
Plazo para seleccionar Proveedor	TRES (3) días hábiles, siguientes a quedar en firme el informe.
Medio de publicidad	Los interesados podrán descargar los TdR en el Portal Universitario UdeA , en el siguiente enlace: https://cutt.ly/PortalUdeA

Tabla 1. Cronograma de la invitación



3 Políticas institucionales

- a) **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.
- b) 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.
- c) **Listas Restrictivas:** la UdeA no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales de la Policía Judicial, o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000) ni con ciudadanos que tengan multas en el RMNC (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).

4 Costos derivados de participar en el proceso de contratación

La UdeA no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los TDRy 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 Idioma

El **Proponente** debe presentar la Propuesta y sus anexos en idioma español; los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial a español. Los documentos técnicos de la solución ofrecida pueden presentarse en inglés.

6 Comunicaciones

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio electrónico, conforme se determina en el cronograma. Las comunicaciones enviadas



a la **UdeA** por canales distintos a los mencionados en el cronograma, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación. De igual forma, La **UdeA** espera que sus comunicaciones sean claras, precisas, concretas y no abstractas. Evite ambigüedades.

La **UdeA** responderá las comunicaciones, preferentemente, al correo electrónico indicado por el **Proponente**. 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, correo electrónico y teléfono);
- c) El objeto y los hechos de la solicitud;
- d) La identificación de los anexos presentados con la comunicación;
- e) Los anexos que requiera adjuntar.

7 Denuncias

Cualquier persona puede denunciar hechos de corrupción o contrarios a la ley, en el correo electrónico de Auditoría Institucional auditoriainstitutional@udea.edu.co Universidad de Antioquia. Calle 67 # 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

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

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

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

8 Exoneración de responsabilidad

La **UdeA** no se hace 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 **UdeA**, 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 **UdeA**.

9 Deberes del Proponente

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



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

10 Aceptación e interpretación de los TdR

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

Las Propuestas que cumplan con los requisitos de participación continuarán el proceso de evaluación, las que no cumplan los requisitos o no los subsanen dentro del término concedido, serán rechazadas. No se recibirán ni revisarán documentos fotocopiados y reducidos a niveles ilegibles.

Podrán participar las sociedades comerciales que cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

11.1 Requisitos jurídicos

Ítem	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba (Adjuntar con la Propuesta)
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una persona jurídica cuyo objeto social incluya la compra, venta y distribución de hardware y software, con capacidad jurídica para celebrar contratos. 2. Haber sido REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva CINCO (5) años antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN y tener un término de duración igual o mayor a CINCO (5) años. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 un (1) mes anterior al plazo de entrega. 2. Certificado de matrícula mercantil del Proponente, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente, con



	<p>3. El 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>4. No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.</p>	<p>fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega.</p> <p>3. Carta de presentación (Formato N° 1)</p> <p>4. Autorización del máximo órgano social de la sociedad, SÓLO cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta y/o firmar el contrato.</p>
2.	<p>Haber pagado los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.</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 o, en su defecto, por el representante legal (Formato N° 2).</p>
3.	<p>No tener, el Proponente y su representante legal, sanción 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 debe obtenerlo y aportarlo, desde el portal de la Contraloría General de la República.</p>
4.	<p>No tener, el Proponente y su representante legal, sanción disciplinaria 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 debe obtenerlo y aportarlo, desde el portal de la Procuraduría General de la Nación.</p>
5.	<p>No tener, el representante legal del Proponente, antecedentes penales y judiciales en la Policía Nacional de Colombia.</p> <p>Fuente formal: Art. 94 Decreto-Ley 19/2012</p>	<p>El Proponente debe obtenerlo y aportarlo, desde el portal de la Policía Nacional.</p>
6.	<p>No tener, el representante legal del Proponente, mora en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia</p> <p>Fuente formal: Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).</p>	<p>El Proponente debe obtenerlo y aportarlo, desde el portal de la Policía Nacional.</p>

Tabla 2. Requisitos jurídicos



11.2 Requisitos comerciales

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

- a) Los formatos, formularios o modelos del Proceso de Contratación no se pueden modificar, cambiar ni suprimir, sin la autorización previa y expresa de la **UdeA**.
- b) **Moneda de la Propuesta:** La Propuesta debe presentarse en DÓLARES americanos. La **UdeA** hará la conversión a PESOS colombianos con la TRM del día de cierre de la Invitación para evitar que supere el presupuesto disponible.
- c) El valor de la Propuesta debe indicar si incluye o no el IVA. En caso de no indicarlo, se entenderá que no lo incluye.
- d) El valor total de la Propuesta, incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos, gastos en que tenga que incurrir el **Proponente**, no puede superar el presupuesto disponible.
- e) La Propuesta debe tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir del cierre de la invitación; plazo que es prorrogable, a solicitud de la **UdeA**, en caso que no se pueda adjudicar dentro de dicho término.
- f) El **Proponente** debe ser un canal autorizado para vender, distribuir e instalar la solución que propone. **Medio de prueba:** Certificación del fabricante con vigencia NO superior a un (1) mes. Si SOLO se encuentra autorizado para la venta y distribución, debe aportar, adicionalmente, un certificado emitido por el fabricante, con vigencia NO superior a un (1) mes, donde este se comprometa con la **UdeA**, en caso de resultar seleccionado, a realizar la instalación, configuración y puesta a punto de la solución adjudicada.
- g) La solución propuesta por el **Proponente** debe aparecer registrada entre las soluciones líderes del Cuadrante Mágico de Gartner, durante los últimos 3 años (2018, 2019 y 2020), para soluciones de respaldo y recuperación de centro de datos. **Medio de prueba:** Copia del reporte del Cuadrante Mágico de Gartner
- h) El **Proponente** que resulte seleccionado, deberá facturar a la **UdeA**, con el valor de la TRM vigente al día de cierre de la invitación.

11.3 Requisitos de experiencia mínima

El **Proponente** debe aportar:

- a) Certificado emitido por el fabricante que garantice mínimo tres (3) años de experiencia en la implementación de soluciones de respaldo y recuperación de datos.



- b) Certificado del fabricante emitido a los ingenieros responsables de la implementación, donde se certifique que han sido capacitados para instalar y configurar la solución de respaldo y recuperación de datos propuesta.

11.4 Requisitos técnicos

El **Proponente** debe cumplir con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Ver **Anexo 3**). Estas condiciones NO son subsanables ni negociables.

11.5 Requisito de garantía de seriedad de la Propuesta

El **Proponente** debe presentar con la propuesta, una garantía única (póliza de seguro) de seriedad de la Propuesta, en favor de la **UdeA**, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Seriedad de la Propuesta	10% del valor del presupuesto oficial	60 días, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

Tabla 3. Garantía para participación

12 Evaluación de propuestas y selección del Proponente

La evaluación de las propuestas comerciales se realizará en dos etapas, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, una Propuesta debe cumplir con los requisitos de la primera etapa para poder ser evaluada en la segunda.

La **UdeA** NO se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir la Propuesta Comercial.

12.1 Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes

La **UdeA** verificará que el **Proponente** cumpla los requisitos habilitantes o de participación: Si el **Proponente** cumple, pasará a la siguiente **Etapa**.

12.2 Etapa 2. Evaluación de la propuesta económica

La **UdeA** seleccionará un (1) **Proponente** que ofrezca el menor precio. La **UdeA**, en caso de empate, puede seleccionar al **Proponente** que cumpla la(s) condición(es) para el desempate aquí establecidas.



12.3 Criterios de desempate

En caso de empate, entre dos (2) o más **Proponentes**, la **UdeA**, con fundamento en el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, preferirá:

La Propuesta que ofrezca el mayor plazo, superior a 60 días, en la forma de pago;

Capítulo III. Procedimientos

13 Solicitud de modificaciones o aclaraciones

Las personas interesadas podrán solicitar las modificaciones o aclaraciones a los TdR, que estimen necesarias o convenientes. Las solicitudes deben enviarse a la dirección electrónica y dentro de los términos establecidos en el Cronograma de la invitación. 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 TdR. En caso positivo, se elaborará una Adenda y se publicará en el Portal **UdeA**. En caso negativo, se responderá por correo electrónico al solicitante.

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

13.1 Ampliación de plazos

En caso de ser necesario, podrán prorrogarse los plazos establecidos en el cronograma, bien sea por solicitud expresa por parte de los interesados o por decisión unilateral de la **UdeA**, siempre que se encuentre debidamente justificado bajo condiciones técnicas, jurídicas o de conveniencia. Si esto llegase a ocurrir, el nuevo plazo será informado a todos los interesados, a través de una adenda que se publicará en el Portal **UdeA**.

13.2 Presentación de la Propuesta

Aspectos de forma: El **Proponente** debe elaborar y entregar UN (1) ORIGINAL de la Propuesta, con los siguientes lineamientos:

- a. Elaborar la Propuesta en idioma español;
- b. Elaborar la Propuesta en formato o tamaño carta;
- c. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo;
- d. Insertar índice o tabla de contenido que facilite la ubicación de la documentación.



- e. Entregar un archivo electrónico, en formato PDF (no encriptado ni bloqueado, para permitir búsquedas);
- f. Los documentos que se adjunten, como medios de prueba de las Condiciones Técnicas Obligatorias, deben permitir búsquedas dentro de su contenido.

Fecha y medio de presentación: El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en el cronograma. No se reciben Propuestas por otros medios, salvo que se presenten imprevistos técnicos. La **UdeA** procurará informar oportunamente cualquier cambio que sea necesario.

Tenga presente los siguientes datos al momento de hacer su registro en el formulario:

Tipo comunicación: Propuesta

Funcionario Universidad: Gladis Álvarez Arenas

Nombre de la dependencia: DIVISIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA (Use la tecla TAB para autocompletar y seleccionar)

Documentos a radicar: El tamaño máximo por archivo o carpeta comprimida NO debe superar los 20MB. Se permiten hasta CINCO (5) adjuntos.

13.3 Documentos a presentar con la propuesta

Todos los interesados deben analizar los siguientes documentos para que decidan si tienen capacidades para presentar una Propuesta.

- Anexo 1. Advertencias y recomendaciones generales
- Anexo 3. Condiciones Técnicas Obligatorias (Diligenciar e indicar el medio de prueba y número de página donde se certifica el cumplimiento de cada requisito relacionado con la solución propuesta)
- Anexo 4. Matriz de riesgos contractuales (Diligenciar)
- Formato N° 1. Carta de presentación del proponente y declaraciones (Elaborar en papel membrete)
- Formato N° 2. Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (Elaborar en papel membrete del Proponente o del Revisor Fiscal que certifica)
- Formato N° 3. Propuesta económica (Diligenciar)
- Certificado de existencia y representación legal del Proponente.
- Certificado de matrícula mercantil del Proponente
- Fotocopia de Cédula del Representante legal del Proponente.
- Fotocopia del Registro Único Tributario.
- Certificado del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. **El Representante legal y Proponente**



- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación: **El Representante legal y Proponente**
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC): **El Representante legal**
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia: **El Representante legal**

14 Revisión y evaluación de propuestas comerciales.

14.1 Revisión de las propuestas

- a) La(s) Propuesta(s) Comercial(es) radicada(s) a través del medio electrónico establecido en el cronograma, será(n) abierta(s) de forma pública y en línea, conforme lo dispuesto en el cronograma. La Comisión Evaluadora designada por la UdeA publicará el acta de recibo y apertura de Propuestas, el mismo día de recepción, luego de realizarse la videoconferencia.
- b) La UdeA realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es) y adjudicará el respectivo contrato, conforme lo dispuesto en el cronograma.
- c) La UdeA 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.
- d) La UdeA fijará un término prudencial y perentorio al PROPONENTE para responder. En el caso de no atenderlo o responder, la Propuesta Comercial será rechazada de plano.

14.2 Rechazo de Propuesta(s)

La Propuesta será rechazada de plano, cuando el **Proponente**:

- a) 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**;
- b) Modifique total o parcialmente el Anexo N° 3 (Condiciones Técnicas Obligatorias)
- c) Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas;
- d) Supere el presupuesto oficial;
- e) No tenga en cuenta las Adendas a los TdR;
- f) Entregue información o documentación que no sea veraz; o con presuntas falsedades;
- g) Se presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de invitación;



- h) No entregue los documentos o la información solicitada dentro del término concedido para subsanar requisitos de participación; o habiéndolos aportado, no cumplan con lo exigido en la comunicación; o los entregue de forma extemporánea;
- i) Ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros Proponentes, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la **UdeA**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **Proponente**;
- j) Realice hechos o acuerdos previos tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otro **Proponente**;
- k) Ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la **UdeA** encargados del estudio y evaluación de las Propuestas Comerciales o en la aceptación de la misma.

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.

15 Declaración de proceso desierto

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

- a) Por motivos que impidan la escogencia del mejor Proponente.
- b) Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por graves inconvenientes que le impidan a la **UdeA** cumplir con la obligación contractual futura.
- d) Por no presentarse ninguna Propuesta Comercial.
- e) Por no resultar habilitada ninguna Propuesta Comercial

El hecho de presentarse un solo **Proponente** o que una sola Propuesta Comercial cumpla los requisitos, no será motivo para declarar desierto el Proceso de Contratación, siempre y cuando favorezca los intereses de la **UdeA**.

16 Selección del proponente

La **UdeA** seleccionará UN (1) solo **Proponente**, con la Propuesta más económica, y le comunicará la selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).

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

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



- a) Seleccionar al Proponente calificado en segundo lugar;
- b) Citar a los Proponentes habilitados a una mesa de negociación;
- c) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

La UdeA no renuncia a ejercer las acciones legales por los eventuales daños y perjuicios que cause la conducta del **Proponente** renuente a firmar el contrato.

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

17 Documentos para celebrar el contrato

El **Proponente** seleccionado debe entregar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- b) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- c) Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
- d) 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.

18 Garantías para legalizar el contrato

El **Proponente** seleccionado, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que en virtud del Contrato adquiere, otorgará garantía o póliza de cumplimiento a favor de entidades estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	50% del valor del contrato	5 años, contados a partir del recibo a satisfacción
Provisión de repuestos y accesorios	20% del valor del contrato	5 años, contados a partir del recibo a satisfacción



18.1 Garantía del Consumidor

La UdeA podrá exigir la aplicación de la Ley 1480 de 2011 (por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones), cuando algún bien o servicio no cumpla con las condiciones que ofrezca el Proponente o las habituales del mercado; cuando causen daño en condiciones normales de uso; cuando generen consecuencias nocivas para la salud, la vida o la integridad de los Usuarios.

19 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.

20 Interventoría

La interventoría del contrato, será realizada por uno o varios funcionarios vinculados a la DGI de la UdeA, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

21 Normativa aplicable al proceso¹

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

[AS 419 del 2014](#) (Estatuto General de Contratación de la UdeA).²

[RR 39.475 de 2014](#) (Reglamenta Estatuto de Contratación de la UdeA)

[AS 395 de 2011](#) (Regula el conflicto de intereses del servidor público en la UdeA).

[Decreto 410 de 1971](#) (Código de Comercio de Colombia), artículos 905 y siguientes y demás normas concordantes.

[Ley 1480 del 12 de octubre de 2011](#) (Expide el Estatuto del Consumidor).

[Ley 1581 de 2012](#) (Disposiciones generales para la protección de datos personales).

[Decreto 1377 de 2013](#) (Reglamenta parcialmente la Ley [1581](#) de 2012).

[Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#) (Políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la UdeA)

¹ Los enlaces o links a sitios web de terceros, fueron verificados a la fecha de apertura del proceso. Cualquier cambio posterior no depende de la voluntad de la Institución.

² 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 (...)*”.



[Ley 1474 de 2011](#) (Dicta 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](#), (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).

Medellín, 19 de julio de 2021.

Responsable del proceso

Jaime Ignacio Montoya Giraldo
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Escriba el texto aquí