



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Términos de Referencia (TdR) Invitación a cotizar 11010003-035-2022

Contenido

Capítulo I. Generalidades y objeto	2
1. Presentación	2
2. Objeto y cronograma	2
3. Políticas institucionales	4
4. Costos de participación	5
5. Comunicaciones	5
6. Idioma	6
7. Denuncias	6
8. Exoneración de responsabilidad	6
9. Deberes del Proponente	6
10. Aceptación	7
Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación	7
11. Requisitos habilitantes	7
11.1 Jurídicos para personas jurídicas	7
12. Evaluación y selección de Proponentes	9
12.1. Evaluación de requisitos habilitantes	10
12.2. Etapa 2. Evaluación de propuestas	10
Capítulo III. Procedimientos	12
13. Ampliación de plazos	12
14. Preparación y presentación de la Propuesta	12
14.1. Aspectos de forma	12
14.2. Procedimiento para radicar la Propuesta	12
14.3. Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones	15
14.4. Anexos	15
14.5. Formatos	15
15. Apertura y revisión de la Propuesta	16
16. 1617. Rechazo de la propuesta	16
18. Declaración de proceso desierto	17
18.1. Excepción	17
19. Selección del Proponente	17
Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal	18
20. Documentos para el contrato	18
21. Garantías	18
22. Impuestos	18
23. Interventoría	18
24. Normas aplicables	19



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Capítulo I. Generalidades y objeto

1. Presentación

La Universidad de Antioquia invita a todos los interesados a presentar propuesta para seleccionar el proveedor de las licencias de uso de software Microsoft, en la modalidad “*Enrollment for Education Solution*”¹, para el período 2022-2023.

La Universidad de Antioquia, con NIT 890.980.040-8 (en adelante, **UdeA**), es una entidad pública o estatal, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; en materia de políticas y planeación educativa, sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.²

2. Objeto y cronograma³

Objeto: Comprar las licencias de uso de software Microsoft, en la modalidad de “*Enrollment for Education Solution*”, para el período 2022-2023 con las siguientes especificaciones y condiciones:

Cantidad de usuarios de educación calificados (EQU):

ESTADÍSTICAS DE PERSONAL PARA EQU	
CLASIFICACIÓN 2022	CANTIDAD
Personal Docente	2.322
Personal Administrativo	1.347
Personal IPS universitaria (1)	1.380
TOTALES	5.049

Tabla 1. Cantidad de EQU a licenciar

Cantidad de productos a licenciar

¹ Esta modalidad permite acceder a precios especiales para el sector educativo, tomando como base el número de empleados de educación calificados (EQU), sin importar el número de computadores que posee la institución.

² **Fuente formal:** ver [artículo 69 y 113 Constitución Política](#); Ley 30-1992); Acuerdo Superior 419-2014, Estatuto General de Contratación y la Resolución Rectoral 39475-2014.

³ 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.



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Part Number	Nombre Producto	Cantidades
AAA-73004	M365 EDU A3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr(Original)	5049
125-00110	AzureDevOpsServer ALNG LicSAPK MVL DvcCAL	1
6VC-01251	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPK MVL DvcCAL	310
7NQ-00302	SQLSvrSTDCore ALNG LicSAPk,MVL 2Lic CoreLic	36
7JQ-00341	SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk,MVL 2Lic CoreLic	16
7MA-00001	ProjOnlnProfEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL2Lic CoreLic	126
9EA-00039	WinSvrDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	50
9EM-00562	WinSvrSTDCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	72
9EN-00193	SysCtrStdCore ALNG LicSAPk MVL 16Lic CoreLic	1
MX3-00115	VSEntSubMSDN ALNG LicSPARK MVL	20
P4U-00001	VisioOnlP2ForEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL, PerUser	40
H22-00479	PrjctSvr ALNG LicSPARK MVL	1
NK5-00001	PwrBIProforEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	20

Tabla 2. Cantidad de productos a licenciar

Nota: Las licencias de suscripción de los productos Microsoft, son para uso de la **UdeA** y de la **Corporación IPS Universitaria**, entidad sin ánimo de lucro creada por la **UdeA**.

Alcance del objeto:

- 1) Activar y configurar los beneficios Microsoft®;
- 2) Ejecutar las horas de consultoría adicional que el proponente esté dispuesto a suministrar para acompañar proyectos de interés para la **UdeA**.
- 3) Suministrar todos los valores agregados ofrecidos en su propuesta, sin costo adicional para el **Contratante**, de acuerdo con las cantidades y condiciones precisadas en la propuesta.

Presupuesto oficial	MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS m/l \$1.587.398.435 con CDP No. 1000920403
Cuantía	Mediana (Procedimiento: artículo 32, Resolución Rectoral 39.475-2014).
Período de vigencia del licenciamiento	Doce (12) meses naturales completos. Fecha de inicio: 01-06-2022. Fecha de finalización: 31-05-2023.
Plazo del contrato	UN (1) AÑO, a partir de la firma 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 extraordinaria No. 026 del día 12 de mayo de 2022
Fecha de apertura y publicación	16 de mayo de 2022
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se podrán solicitar mediante envío de correo electrónico a la dirección contratacion.informatica@udea.edu.co , entre el 16 y el 18 de mayo de 2022, hasta las 12:00 horas.



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

	Una vez cumplido el plazo (fecha y hora) para solicitar aclaraciones, no se dará curso a ninguna aclaración a este pliego de condiciones.
Plazo para responder solicitudes	Hasta el 18 de mayo de 2022 a las 16:00 horas a través del Portal UdeA
Plazo publicar Adendas (cuando aplique)	Hasta el 20 de mayo de 2022.
Fecha y medio de entrega de las propuestas	<p>El 23 de mayo de 2022, desde las 11:00 hasta las 11:30 hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología</p> <p>Las propuestas se recibirán en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual https://link.udea.edu.co/ventanilla (ver procedimiento numeral 14.2, Preparar y entregar la propuesta)</p> <p>La apertura de propuestas, por transparencia, se realizará a través de video conferencia pública con Microsoft Teams el 23-05-2022 a las 11:30 am en el enlace: https://cutt.ly/Teams_11010003-035-2022</p>
Plazo para publicar el informe de evaluación	El 25 de mayo de 2022
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Hasta tres (3) días hábiles después de publicado el informe de evaluación
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	Hasta dos (2) días hábiles después
Plazo para seleccionar	El 31 de mayo de 2022
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.

Tabla 3. Cronograma

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;



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- 2) **Políticas institucionales:** La UdeA tiene políticas anticorrupción (Ley 1474-2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712-2014); promoción y respeto a libre competencia y para prevenir prácticas comerciales restrictivas (Ley 155-1959, el Decreto 2153-1992 y la Ley 1340-2009); 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.

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



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

7. Denuncias

Cualquier persona puede denunciar hechos de corrupción o contrarios a la ley a:

Auditoría Institucional UdeA

Medellín, Calle 67 53-108, Oficina 16-204; Tel. 219-50-85

autiraiainstucional@udea.edu.co

auditorinterno@udea.edu.co

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

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

8. Exoneración de 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



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

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 Microsoft** que posean la categoría **Large Account Reseller (LAR académico)** en Colombia, que cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

11.1 Jurídicos para personas jurídicas

Ítem	Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de prueba (Se debe adjuntar con la propuesta)
1	El Proponente debe ser una persona jurídica, sociedad comercial, cuyo objeto social incluya la compra, venta y distribución de licencias de software.	(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 un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación. (ii) Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el contrato. iii) Carta de presentación y declaraciones del Proponente (Formato 1) debidamente diligenciado y firmado.
2	El Proponente debe tener capacidad jurídica para celebrar contratos	
3	El Proponente debe tener mínimo DOS (2) años o más de haber sido registrado en la Cámara de Comercio de su domicilio, contados a partir de la fecha de apertura de la invitación hacia atrás y tener una duración igual o mayor a DOS (2) años contados a partir del cierre de la invitación	
4	El representante legal, los miembros del órgano de dirección (sea Junta o Consejo Directivo, entre otros) del Proponente no deben tener inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA. Fuente formal: Ley 1474-2011; Acuerdo Superior 395-2011	
5	El Proponente no debe estar en cesación de pagos con sus acreedores o en cualquier otra circunstancia que le permita a la UdeA presumir incapacidad financiera, jurídica o administrativa para cumplir el contrato	
6	Estar a paz y salvo, el Proponente, 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. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. Fuente formal: Ley 100-1993; Art. 50 Ley 789-2002, Ley 797-2003, Ley 89-1988, artículo 23 Ley 1.150-2007, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	
7	No estar reportado, el Proponente y su representante legal, en el SIBOR de la Contraloría General de la República. Fuente formal: Art. 60 Ley 610-2000; Circular 005-2008	



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

8	No tener, el Proponente ni su representante legal, antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. Fuente formal: Art. 174 Ley 734-2002; Ley 1238-2008	El Proponente puede consultar y aportar, en forma gratuita en el portal de la Procuraduría.
9	No tener, el representante legal del Proponente, antecedentes judiciales o penales. Fuente formal: Artículo 248 CN; SU-458-2012; artículo 94 del Decreto 019-2012	El Proponente puede consultar y aportarlo en forma gratuita en el portal de la Policía
10	No estar en mora, el representante legal del Proponente, en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Fuente formal: artículo 183 Ley 1801-2016	El Proponente puede consultar y aportar, en forma gratuita, el certificado expedido por la Policía Nacional (RNMC).
12	Estar inscrito el Proponente, en el Registro Único Tributario, conforme las exigencias establecidas por la DIAN para la respectiva actividad que desarrolla. Fuente formal: Art 555-2 Estatuto Tributario; Decreto 1625-2016; Decreto 2460-2013.	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

Tabla 4. Requisitos jurídicos

No podrán participar:

- 1) Personas naturales;
- 2) Sociedades de hecho;
- 3) Personas jurídicas sin ánimo de lucro;
- 4) Consorcios o uniones temporales

Porque, luego del estudio de mercado, el **Contratante** concluyó que existen suficientes **Proveedores (persona jurídica)**, con capacidades técnica, administrativa, financiera y de experiencia para ejecutar el objeto, sin necesidad de recurrir a las figuras contractuales mencionadas; Microsoft no tiene partner “*Large Account Reseller*” que sean personas naturales.

11.2. Requisito: Póliza de seriedad de la Propuesta: El Proponente debe presentar póliza de seriedad de la Propuesta u oferta, a favor de entidades Estatales y a nombre de la **UdeA**, por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de UN (1) mes, contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente invitación, prorrogable en caso de ser necesario.

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

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



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

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

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

11.4. Requisito: comerciales: El Proponente debe:

1. Tener autorización vigente de Microsoft Inc o Microsoft Colombia como distribuidor “*Large Account Reseller*” (LAR académico);
2. Diligenciar y firmar la carta de presentación de la propuesta (Formato 1);
3. Aceptar que la **UdeA** no se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir la propuesta;
4. Conceder, mínimo, UN (1) mes de vigencia a la propuesta, contado a partir de la fecha de su presentación;
5. Separar el precio de la propuesta del IVA; en caso de no separarlo se entenderá que no se causa y no se reconocerá con posterioridad;
6. Incluir en el precio de la propuesta todos los costos y gastos en que deba incurrir; en caso de no hacerlo se entenderá que se causan;
7. Mantener vigente el precio durante el plazo del contrato;
8. Verificar que la propuesta esté redondeada a ceros. En caso de no estarlo, la **UdeA** podrá hacerlo;
9. Garantizar que tiene capacidad de cumplir los requisitos y trámites para celebrar el contrato, en caso de resultar seleccionada su propuesta.

12. Evaluación y selección de Proponentes

La(s) Propuesta(s), será(n) evaluada(s) por la Unidad Administrativa responsable del proceso, que 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

En esta fase se asignará los puntajes a cada propuesta, de acuerdo con los factores de calificación definidos en la tabla 5.

Factor de calificación	Puntaje Máximo
------------------------	----------------



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

ECONÓMICO	80
HORAS CONSULTORÍA ADICIONAL	10
CURSOS CAPACITACIÓN ADICIONAL	10
Puntaje total	100

Tabla 5. Factores de calificación

Cada uno de los factores se calificará de la siguiente forma:

Factor económico

Se califica según el valor total de la propuesta sin IVA, asignando el mayor puntaje a la propuesta más económica así:

Factor Económico	Puntaje Máximo
Variable: Valor total de la propuesta (Sin IVA). Propuesta	
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta más económica: Puntaje: 80 puntos • Segunda propuesta más económica: 70 puntos • Tercera propuesta más económica: 60 puntos • Restantes propuestas: 0 puntos 	80
TOTAL Factor económico	80

Tabla 6. Asignación puntaje factor económico.

Factor horas consultoría adicional

Se calificará según el número de horas de consultoría adicional que el proponente esté dispuesto a suministrar para acompañar proyectos de interés para la UdeA, asignando el mayor puntaje a la propuesta que entregue más horas de consultoría adicional, se calificará hasta máximo 200 horas, entre los temas de interés se encuentran: actualización y/o mejoramiento de la plataforma de productos Microsoft, los diferentes módulos de System Center Configuration Manager, Office 365, SQL Server, Power BI, Project entre otros.

Factor horas consultoría adicional	Puntaje Máximo
Variable: Número de horas de consultoría	
Oferta:	
Oferta con mayor número de horas de consultoría	Puntaje: 10 puntos
Segunda oferta con mayor número de horas de consultoría	7 puntos
Tercera oferta con mayor número de horas de consultoría	5 puntos
Restantes ofertas:	0 puntos
TOTAL Factor horas consultoría adicional	10

Tabla 7. Asignación puntaje factor horas consultoría adicional

Factor capacitación adicional



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

El **Proponente** que ofrezca mayor número de cursos para los funcionarios de la **UdeA**, en los temas indicados y sin costo adicional.

Los cursos de interés son:

CÓDIGO CURSO	NOMBRE DEL CURSO	NÚMERO DE CUPOS SOLICITADOS
AZ-104	Azure Administrator Associate	3
MS-500T00-A	Microsoft Power BI Data Analyst	3
PL-300T00	Microsoft 365 Security Administration	3
MD-101T01-A	Implementar el escritorio moderno	3
MS-700T00	Managing Microsoft Teams	3

Los cursos deberán ser impartidos por personal certificado y adscrito a un centro de entrenamiento autorizado por Microsoft y se deberán otorgar los cupos solicitados.

La calificación de este factor se realizará como se define en la siguiente tabla.

Factor capacitación adicional	Puntaje Máximo
Variable: Número de cursos de capacitación	
Oferta:	Puntaje:
Oferta con mayor número de cursos	10 puntos
Segunda oferta con mayor número de cursos	7 puntos
Tercera oferta con mayor número de cursos	5 puntos
Restantes ofertas:	0 puntos
TOTAL, Factor capacitación adicional	10

Tabla 8. Asignación puntaje factor capacitación adicional

La **UdeA** seleccionará al **Proponente** que haya obtenido el mayor puntaje final que resultará de la sumatoria de los puntajes de cada factor.

Criterios de desempate:

En caso de empate, se preferirá:

- (1) El **Proponente** que obtenga el mayor puntaje en el factor económico
- (2) El **Proponente** que presente la mejor forma de pago para la **UdeA**.
- (3) El **Proponente** que obtenga el mayor puntaje en el factor consultoría adicional.

Fuente formal: numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475-2014,



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

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;

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



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- 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" value="0000000000000000"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>	
País *	Departamento	Ciudad
<input type="text" value="COLOMBIA"/>	<input type="text" value="ANTIOQUIA"/>	<input type="text" value="MEDELLIN"/>
Teléfono	Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
<input type="text" value="0000000"/>	<input type="text" value="XXXXX@XXXX.COM.CO"/>	<input type="text" value="XXXXX@XXXX.COM.CO"/>

- d) En la sección “**Datos destinatario**”, llene el campo <<Funcionario universidad>>, con el nombre **Giovanny Valencia Patiño** y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba Dirección de Planeación.

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
<input type="text" value="Gloria Patricia López Moros"/>	<input type="text" value="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).

Marcar la casilla Adjuntar anexos.



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Información del documento

Documento a radicar (1)
Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" *
(Pendiente) [Carta de presentación.pdf](#) [Quitar]

Cantidad anexos

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 11010003-035-2022”

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

- Tabla de contenido;
- Certificado de existencia y representación legal;
- Certificado de pagos a la seguridad social y parafiscales;
- Certificados “SIBOR”;
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación;
- Certificado RNMC;
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
- Copia digital del RUT
- Copia digital cédula del representante legal
- Poderes y autorizaciones necesarias para este proceso de invitación, cuando apliquen
- Certificación como partner de Microsoft
- Propuesta económica
- Los demás que sean necesarios

Marcar la casilla Adjuntar otro.

Anexo 1

Anexo (1)
Anexo *
(Pendiente) [DOCUMENTO SOPORTE.pdf](#) [Quitar]

Tipo de anexo *
DOCUMENTO SOPORTE

Cantidad de páginas *

Descripción anexo *
Anexos complementarios invitación pública FBU-003-2021

Adjuntar otro



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- g) 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 TdR, 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 TdR. 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	“Advertencias preliminares” (en PDF)
Anexo 2	“Matriz riesgos contractuales” (en PDF)
Anexo 3	Mínuta contrato (en Word y PDF)

Tabla 9. Anexos

14.5. Formatos

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

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

Tabla 11. Formatos



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

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 la UdeA preferirá al Proponente que obtenga el mayor puntaje en el Criterio Económico.

Si persiste el empate, se realizará un sorteo presencial o virtual.

Fuente formal: numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475-2014,

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;



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- 7) Aquel proponente que no aporte la póliza de seriedad de la oferta o que aportándola, esta sea insuficiente en vigencia y cuantía.
- 8) 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;
- 9) 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 ofrezca el menor valor.

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;



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- 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

Tabla 12. Pólizas

Fuente formal: Artículo 50 de la Resolución Rectoral 39.47-2014, 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 de gravamen al contrato, salvo que lo exija la ley.

23. Interventoría

La interventoría del Contrato será realizada por una o varias personas designadas por el responsable del proceso de contratación.



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Fuente formal: artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475-2014.

24. Normas aplicables

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

[Acuerdo Superior 419-2014 \(Estatuto General de Contratación de la UdeA\)](#)⁶;

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

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

Decreto 410-1971 ([Código de Comercio de Colombia](#)), y normas concordantes⁹; Código Civil (artículos 1495, 1592, 1601, 1613);

[Ley 231982](#)¹⁰ (Sobre derechos de autor)

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

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

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

Ley 1450-2011, artículo 30;

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

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

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

[Ley 1474-2011](#)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.);

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 registrarán 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>



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

[Ley 1712-2014](#)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).

Medellín, 13 de mayo de 2022

Responsable del Proceso de Contratación:


Jaime Ignacio Montoya Giraldo
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

¹⁶ <https://cutt.ly/Ley-1712-2014>