



TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN A COTIZAR DB-10410023-022-2022

La UdeA invita a todas las personas jurídicas, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar propuesta para la ejecución de la fase 1 de la construcción de la herramienta o solución tecnológica del proceso de estímulos académicos SEA conforme a lo definido en el “Documento de especificaciones funcionales y técnicas para el proceso de estímulos académicos de estudiantes de pregrado SEA y sus respectivos anexos”, y además, un mínimo de veinte (20) horas de capacitación teórico-práctica en marcos de trabajo ágil actualizados para 10 servidores públicos, las cuales se deberán realizar durante los dos (2) primeros meses de la ejecución del contrato.

Contenido

CAPÍTULO I. GENERALIDADES, OBJETO, CRONOGRAMA Y POLÍTICAS	2
1. ASPECTOS GENERALES	2
2. OBJETO DEL CONTRATO	2
3. CRONOGRAMA	3
4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
4.1. Presunción de buena fe:	4
4.2. Políticas anticorrupción y transparencia:	4
4.3. Listas restrictivas:	4
5. COSTOS DE PARTICIPACIÓN:	4
6. COMUNICACIONES	4
7. IDIOMA	4
8. DENUNCIAS	4
9. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES	5
10. DEBERES DEL PROPONENTE	5
11. ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN	5
CAPÍTULO II. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
12. REQUISITOS HABILITANTES	6
12.1. Requisitos jurídicos	6
12.2. Requisito de póliza de seriedad de la Propuesta	7
12.3. Requisitos de riesgos contractuales	7
12.4. Requisitos comerciales	8
12.5. Requisito de experiencia	8
12.6. Requisito de capacidad financiera	8
12.7. Requisito de especificaciones técnicas obligatorias	9



13.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE	9
13.1.	Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes	9
13.2.	Etapa 2. Evaluación de las propuestas	9
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS		10
14.	AMPLIACIÓN DE PLAZOS	10
15.	PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	11
15.1.	Aspectos de forma:	11
15.2.	Ventanilla Virtual UdeA	11
15.3.	El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en el cronograma	12
16.	ANEXOS DE LA INVITACIÓN PARA PREPARAR LA PROPUESTA	12
16.1.	Apéndices	12
16.2.	Formatos para completar y entregar con la Propuesta	12
17.	APERTURA Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA	12
18.	CRITERIOS DE DESEMPATE	13
19.	RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S)	13
20.	DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO	14
20.1.	Excepción	14
20.2.	Declaratoria de desierto	14
21.	SELECCIÓN DEL PROPONENTE	14
21.1.	Número de propuestas	14
21.2.	Caso de empate	14
21.3.	Comunicación con proponente	14
21.4.	No firma del contrato	14
21.5.	Acciones legales	14
CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RÉGIMEN LEGAL		15
22.	DOCUMENTOS PARA EL CONTRATO	15
23.	GARANTÍAS DEL CONTRATO	15
23.1.	Garantía única de cumplimiento	15
23.2.	Idoneidad y calidad de los bienes y/o servicios	15
24.	INTERVENTORÍA	15
25.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	15

CAPÍTULO I. GENERALIDADES, OBJETO, CRONOGRAMA Y POLÍTICAS

1. ASPECTOS GENERALES

La Universidad de Antioquia (en adelante, UdeA o CONTRATANTE), con NIT 890.980.040-8, es una Institución de Educación Superior (IES), autónoma (Art. 69 CN y Art. 28 Ley 30 de 1992), pública, sin ánimo de lucro; creada y con personería jurídica otorgada por la Ley 153 del 15 de agosto de 1887; reconocida como Universidad por el Decreto 1297 del 20 de mayo de 1964 de la Presidencia de la República de Colombia; y con acreditación en alta calidad, mediante la Resolución 16516 del 14 de diciembre de 2012 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia). Tiene autonomía académica, administrativa, financiera, presupuestal y régimen de contratación propio.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de desarrollo de software para la ejecución de la fase 1 de la construcción de la herramienta o solución tecnológica del proceso de estímulos académicos SEA conforme a lo definido en el “Documento de especificaciones funcionales y técnicas para el proceso de estímulos académicos de estudiantes de pregrado SEA y sus respectivos anexos”, y además, un mínimo de veinte (20) horas de capacitación teórico-práctica en marcos de trabajo ágil actualizados para 10 servidores públicos, las cuales se deberán realizar durante los dos (2) primeros meses de la ejecución del contrato.

Presupuesto oficial: OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS (\$886.662.900), incluye todos los impuestos (IVA y otros), todas las tasas, contribuciones, costos y/o gastos, que se ocasionen o puedan ocasionar para ejecutar el contrato, según CDP 1000973948 de 2022 y 1000973951 de vigencia futura.

Cuantía: MEDIANA (Artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014).

Plazo del contrato: DOCE (12) meses contados a partir del acta de inicio, previa legalización del contrato.

Forma de pago: Primer pago del VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del total del contrato, previa entrega del CINCO POR CIENTO (5%) de las historias de usuario aprobadas en ambiente de pruebas; y capacitación teórico-práctica en marcos de trabajo ágil actualizados para 10 servidores públicos de la UdeA; presentación de factura de venta y recibo a satisfacción por parte de la interventoría. Segundo pago del VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del total del contrato, previa entrega de la PRIMERA (1) liberación en ambiente productivo; presentación de factura de venta y recibo a satisfacción por parte de la interventoría. Tercer pago del VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del total del contrato, previa entrega del SESENTA POR CIENTO (60%) de historias de usuario en ambiente productivo; presentación de factura de venta y recibo a satisfacción por parte de la interventoría. Cuarto pago del VEINTICINCO POR CIENTO (25%) con el 100% del total de historias de usuario entregadas en ambiente productivo; presentación de factura de venta y recibo a satisfacción por parte de la interventoría.

Lugar de celebración y ejecución del contrato: Medellín, calle 67 53-108 Ciudad Universitaria.

3. CRONOGRAMA



Actividad	Detalles
Fecha de apertura y publicación	19 de octubre de 2022.
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 19 y el 27 de octubre de 2022, en el correo electrónico arquitecturaprocesos@udea.edu.co
Respuesta a solicitudes	Hasta el 1 de noviembre 2022 hasta las 23:59 horas.
Plazo para publicar adendas (cuando aplique)	Hasta el 2 de noviembre de 2022.
Fecha y medio de entrega de la Propuesta	<p>El 8 de noviembre de 2022 desde las 14:00 hasta las 15:00, hora legal colombiana (Instituto Nacional de Metrología). La Propuesta se recibirá en formato electrónico o digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA: https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para preparar y presentar la propuesta, ver numeral 14.2 para diligenciar el formulario de la ventanilla única.▪ La apertura de Propuestas, por transparencia, se realizará a través de video conferencia pública con Microsoft Teams.
Fecha de apertura de Propuestas y medio	El 8 de noviembre de 2022, a las 3:30 p.m.; será pública, a través de Microsoft Teams. La Universidad de Antioquia remitirá invitación a quienes hayan presentado propuesta.
Publicación de resultados	El 18 de noviembre de 2022.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	El 23 de noviembre de 2022.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	El 29 de noviembre de 2022.
Adjudicación y notificación a oferentes	Hasta el 5 de diciembre de 2022.
Medio de publicidad de la invitación	Portal UdeA: https://cutt.ly/PortalUdeA ; descarga gratuita
Consentimiento informado	El Proponente autoriza, de forma irrevocable e incondicional, a la UdeA , para usar y reproducir el material audiovisual y digital registrado y entregado, conforme su política de tratamiento de datos personales.

4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

4.1. Presunción de buena fe:

La **UdeA**, según el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los Proponentes. Toda la información y documentación que entreguen los Proponentes se presume veraz y conforme a la ley. La **UdeA**, podrá verificar la información y documentación recibida. Cualquier presunta falsedad o alteración de la información o la documentación, se informará a las autoridades competentes.

4.2. Políticas anticorrupción y transparencia:

La **UdeA** tiene políticas anticorrupción (Ley 1474-2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712-2014); promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas (Ley 155-1959, Decreto 2153-1992 y ley 1340-2009).

4.3. 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 (Policía Judicial), o del SIBOR de la Contraloría General de la República.

5. COSTOS DE PARTICIPACIÓN:

La **UdeA** no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los Términos de Referencia (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.

6. COMUNICACIONES

- a) **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;
- b) **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.
- c) **Respuesta a solicitudes:** La **UdeA** responderá las solicitudes de observaciones o peticiones, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del portal **UdeA**.

7. IDIOMA

- a) El Proponente debe presentar la Propuesta y sus anexos, en español; todo el proceso se realiza en idioma español.
- b) Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos públicos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deban ser otorgados ante notario público.

8. DENUNCIAS

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

Auditoría Institucional UdeA

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108 • **Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º 52-21

Teléfonos: 219 53 80 • bienestar@udea.edu.co • Medellín, Colombia



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

auditorinterno@udea.edu.co

auditoriainstitucional@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)

Los ciudadanos (excepto los interesados en presentar propuesta) pueden solicitar información que sea pública, a través de: https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

9. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La **UdeA** no es 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**.

10. DEBERES DEL PROPONENTE

El Proponente debe:

- 1) Informar cualquier error u omisión que encuentren en los términos de referencia;
- 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.

11. ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN

- 1) **Términos de Referencia, apéndices, anexos y formatos:** 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.
- 2) **Inconsistencias en precios:** En el evento de no coincidir los precios totales con los unitarios, se considerará, para todos los efectos, el precio unitario como el valor correcto.
- 3) **Inconsistencias de cifras:** Cuando a juicio de la **UdeA** se detecten errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará, por escrito, la aclaración respectiva. El Proponente deberá responder dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás Proponentes.

CAPÍTULO II. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108 • **Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.º 52-21
Teléfonos: 219 53 80 • bienestar@udea.edu.co • Medellín, Colombia



12. REQUISITOS HABILITANTES

Podrán participar las personas jurídicas que sean sociedades comerciales, en forma individual, y que cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

12.1. Requisitos jurídicos

No	Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de prueba [Se debe adjuntar con la propuesta]
1	Tener capacidad jurídica para celebrar contratos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el contrato. ▪ Carta de presentación y declaraciones de la Proponente. Formato 1. debidamente diligenciado y firmado.
2	Tener como objeto social principal el desarrollo, diseño o fabricación de Software.	
3	Tener mínimo tres (3) años, o más, de haber sido registrada en la Cámara de Comercio respectiva, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación hacia atrás.	
4	No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Consejo Directivo, Junta de Socios), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, según la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395-2011 de la UdeA.	
5	No tener, el Proponente, ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que permita suponer que no podría cumplir, jurídica, económica o técnicamente, el contrato.	
6	Haber cumplido, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, o en su defecto el Representante Legal. Formato 3. debidamente diligenciado y firmado. Cuando firme el revisor fiscal, debe aportar la fotocopia de la tarjeta profesional.
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Proponente puede consultar y aportar, en forma gratuita, el certificado del SIBOR de la Contraloría General de la República.
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Proponente puede consultarlo, en forma gratuita, en el portal de la Procuraduría.
9	No tener, el representante legal del Proponente, antecedentes judiciales o penales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Proponente puede consultar y aportarlo en forma gratuita en el portal de la Policía.



No	Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de prueba [Se debe adjuntar con la propuesta]
	Fuente formal: Artículo 248 CN; SU-458 del 21/06/2012; artículo 94, Decreto 019-2012	
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	<ul style="list-style-type: none"> El Proponente puede consultar y aportar, en forma gratuita, el certificado expedido por la Policía Nacional (RNMC).
11	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.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia completa del Registro Único Tributario (RUT) vigente.

No podrán participar:

- Personas naturales;
- Sociedades de hecho;
- Personas jurídicas sin ánimo de lucro;
- Consortios o uniones temporales: porque, luego del estudio de mercado, el **Contratante** concluyó que existen suficientes **Proveedores**, con capacidades técnica, administrativa, financiera y de experiencia para ejecutar el objeto, sin necesidad de recurrir a las figuras contractuales mencionadas.

12.2. Requisito de 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.

Fuente formal: Artículo 49 RR 39475-2014

12.3. Requisitos de riesgos contractuales

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

Medio de prueba: Firmar el **Formato 1**. Carta de presentación de la propuesta.

Fuente formal: Artículo 24, Acuerdo Superior 419-2014; Artículo 51, Resolución Rectoral 39.475-2014.



12.4. Requisitos comerciales

- Moneda de la propuesta:** pesos colombianos, para efectos de comparación y verificar que no supere el presupuesto (no es subsanable);
- Precio todo incluido:** El Proponente debe indicar e incluir en la Propuesta todos los costos, impuestos (IVA y demás que apliquen), tasas, gastos y contribuciones en que deba incurrir. En caso de no incluirlos, se entenderá que no tienen y NO se reconocerán (no subsanable);
- 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, cuando no pueda seleccionar la mejor Propuesta dentro de dicho plazo (no subsanable);
- Redondeo:** no se admiten cifras decimales y, en caso de tenerlas, será redondeada a cero;
- NO** obliga a la UdeA a celebrar contrato, por el sólo hecho de recibirla.

Medio de prueba: Completar y firmar el **Formato 2.** Propuesta técnica y económica.

12.5. Requisito de experiencia

- Certificaciones de experiencia de CINCO (5) proyectos de desarrollo de software o producto digital con énfasis en TECNOLOGÍAS DESPLEGADAS EN LA NUBE (Ver Apéndice A y sus anexos) y UTILIZANDO METODOLOGÍAS ÁGILES.
- Estas certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante y corresponder a desarrollos que hayan sido ejecutados en los últimos CINCO (5) años, contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas.

NOTA 1: La Universidad de Antioquia se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

NOTA 2: Las certificaciones aportadas por los proponentes deberán corresponder con los contratos inscritos en el RUP y para facilidad de ubicación en tal registro y confrontación entre ambos documentos (Certificaciones y RUP) por parte de los evaluadores, se deberá diligenciar el **formato 4. Relación de experiencia en el RUP** tal como se indica en el mismo formato.

Medio de prueba: se prueba mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- vigente, **Formato 4.** Relación de experiencia en el RUP y **Formato 5.** Certificaciones de referencia empresarial.

Fuente formal: Artículos 32 y 34, RR 39475/2014.

12.6. Requisito de capacidad financiera

El Proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores mínimos:

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mayor o igual a 1
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Menor o igual al 70%
Razón de cobertura de intereses	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$	Mayor o igual a 3

Medio de prueba: Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá estar debidamente renovado y con la información financiera a 31 de diciembre de 2021 y en firme.

Fuente formal: Artículo 2.2.1.1.1.5.3., Decreto 1082-2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional).

12.7. Requisito de especificaciones técnicas obligatorias

El Proponente debe conocer y estar en capacidad de cumplir las Especificaciones Técnicas Obligatorias del Apéndice A Documento de especificaciones funcionales y técnicas y sus anexos.

Medio de prueba: Completar y firmar el **Formato 1:** Carta de presentación de la propuesta.

Certificado emitido por la Representante Legal y el responsable del SGSST de la entidad, o por el proponente persona natural y el responsable del SGSST de la entidad, donde certifique el avance en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Además, deberá remitir certificado emitido por la ARL que dé cuenta del avance en la implementación de los estándares mínimos del SGSST, según resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los estándares mínimos del SGSST.

Fuente formal: Decreto 1072-2015 (Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo); y Resolución 0312-2019 (Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST).

13.EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROPONENTE

La **UdeA** evaluará la Propuesta en dos (2) etapas preclusivas o eliminatorias; Etapa 1 (Requisitos habilitantes); y Etapa 2 (Evaluación factores económico y técnico).

13.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes

La **UdeA** verificará que el Proponente cumple los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, comerciales, técnicos, financieros, documentales, etc. Si el Proponente cumple, pasará a la Etapa 2 (Evaluación factores económico y técnico).

13.2. Etapa 2. Evaluación de las propuestas

La **UdeA** evaluará y calificará las propuestas conforme con la ponderación de DOS (2) factores: Económico y Técnico, sobre una base de 100 puntos, así:



Factor	Variable	Puntaje	Fórmula
Económico	Precio	30	La oferta que presenta el menor precio obtendrá el máximo puntaje asignado (30 puntos) y para las demás se determinará de acuerdo con la fórmula descrita a continuación: <u>Menor precio ofrecido x 30</u> Precio unitario en estudio
Técnico	Primera liberación 5 meses máximo. (ver punto 7 documento de especificaciones funcionales y técnicas y sus anexos)	35	La propuesta que presente el menor tiempo de liberación, obtendrá el máximo puntaje asignado (50 puntos); y, para las demás, se determinará de acuerdo con la fórmula descrita a continuación: <u>Menor tiempo ofrecido x 35</u> Tiempo ofrecido en estudio Este factor se incluirá en el contrato como condición de cumplimiento.
	Soporte y acompañamiento 6 meses mínimo. Tiempo de soporte y acompañamiento sobre lo desarrollado (no incluye nuevas necesidades), después de la finalización de la implementación y puesta a producción de la última liberación: el tiempo (en meses)	35	La propuesta que presente el mayor tiempo de soporte y acompañamiento obtendrá el máximo puntaje asignado (35 puntos); y, para las demás, se determinará de acuerdo con la fórmula descrita a continuación: <u>Mayor tiempo ofrecido x 35</u> Tiempo ofrecido en estudio Este factor se incluirá en el contrato como condición de cumplimiento.
TOTAL		100	

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

14.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 la(s) solicitud(es) de modificación y/o aclaración constituye(n) 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 a través del Portal **UdeA** al solicitante. Las Adendas, debidamente publicadas, son de obligatorio cumplimiento para presentar la Propuesta y modificarán la información previa de los TdR.

15. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

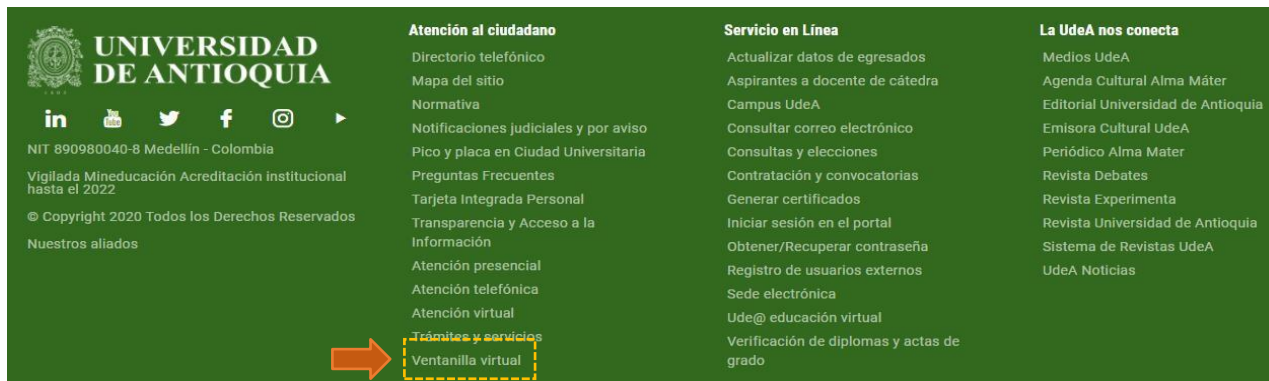
15.1. Aspectos de forma:

El Proponente debe elaborar la Propuesta así:

- En idioma español;
- En tamaño carta;
- 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 estilo;
- Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de los documentos.

15.2. Ventanilla Virtual UdeA

Ingresar al Portal **UdeA**; luego se dirige a la parte inferior y encontrará en "Atención al ciudadano" la Ventanilla Virtual, dar clic y luego: Ingresar al formulario haciendo clic [AQUÍ](#)



The screenshot shows the footer of the Universidad de Antioquia website. It features the university's logo and name on the left, followed by social media icons and contact information. The main content area is divided into four columns: 'Atención al ciudadano', 'Servicio en Línea', and 'La UdeA nos conecta'. The 'Atención al ciudadano' column lists various services, with 'Ventanilla virtual' highlighted by a red dashed box and a red arrow pointing to it. The 'Servicio en Línea' column lists online services, and the 'La UdeA nos conecta' column lists communication channels.

Aspectos para tener en cuenta en los campos del formulario:

Datos de Solicitud “Tipo de comunicación”: Elegir la opción de *Propuesta*

Datos Destinatario à “Nombre del funcionario – Mauricio Berruecos Sierra”, “Dependencia”: División de Gestión Informática.

Información del documento “Documento a radicar”: Adjuntar solamente el **Formato 1**. Carta de presentación de la propuesta; Luego haga clic en “adjuntar anexos”, allí adjuntará toda la propuesta en PDF; en tipo de documento colocar “Documento Soporte”.

15.3. El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en el cronograma

La UdeA no recibirá propuestas por otros medios, salvo que se presenten casos de fuerza mayor y/o dificultades técnicas en la plataforma, lo cual se informará de forma oportuna, de ser posible.

16. ANEXOS DE LA INVITACIÓN PARA PREPARAR LA PROPUESTA

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

16.1. Apéndices

- **Apéndice A.** Documento de especificaciones funcionales y técnicas para el proceso de estímulos académicos de estudiantes de pregrado SEA.
 - Anexo 1. Historias de usuario SEA
 - Anexo 2. Arquitectura de referencia para aplicaciones WEB en la UdeA
 - Anexo 3. Flujo de navegación y bocetos SEA
 - Anexo 4. Documento de estándares de interfaz gráfica UdeA
- **Apéndice B.** Autorización de la División de Gestión Informática.
- **Apéndice C.** Sondeo de Mercado.
- **Apéndice D.** Advertencias y recomendaciones generales.

16.2. Formatos para completar y entregar con la Propuesta

El Proponente debe completar y entregar, con la Propuesta, los siguientes formatos. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito:

- **Formato 1.** Carta de presentación de la propuesta.
- **Formato 2.** Propuesta técnica y económica.
- **Formato 3.** Certificación de pagos de aportes a la seguridad social integral y parafiscales.
- **Formato 4.** Relación de experiencia en el RUP.
- **Formato 5.** Certificado de experiencia empresarial.

17. 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;



- a) **Plazo de evaluación la Propuesta:** La UdeA evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- b) **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;
- c) **Plazo de respuesta:** La UdeA le informará al Proponente el plazo, prudencial y perentorio, para que responda.

18. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más Proponentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación, la UdeA preferirá la propuesta que, en su orden, cumpla los siguientes criterios de desempate:

- a) El mayor puntaje en el factor técnico en la variable de liberación,
- b) El mayor puntaje en el factor técnico en la variable de soporte y acompañamiento, y
- c) El mayor puntaje en la propuesta económica.

Fuente formal: Artículo 36, RR 39475-2014.

19. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S)

La UdeA rechazará la Propuesta cuando:

- a) No cumpla con los requisitos habilitantes y demás exigencias de la invitación, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de la UdeA;
- b) Se presente de forma extemporánea, en lugar diferente al indicado por la UdeA, o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre;
- c) No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones;
- d) No diligenciar o diligenciar parcialmente el Formato 2;
- e) La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias;
- f) El valor supere el presupuesto oficial;
- g) El Proponente presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de invitación;
- h) El Proponente, habiendo sido requerido por la UdeA para aportar documentos, suministrar información o hacer aclaraciones conforme a lo establecido en esta invitación, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o que habiéndolos aportado no estén conformes con lo exigido en la comunicación;
- i) El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otro Proponente, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la UdeA, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro Proponente;
- j) Se descubran hechos o acuerdos previos realizados por la Proponente tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de la UdeA o de otros Proponentes;
- k) El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la UdeA encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de la misma.

20. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO

La UdeA declarará desierto la invitación por las siguientes causas:

- a) Ausencia de Propuestas;
- b) Falta de, al menos, una Propuesta habilitada;
- c) Fuerza mayor o caso fortuito;
- d) Graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad, técnica o económica, de la UdeA para cumplir con el futuro Contrato.

20.1. Excepción

La **UdeA** no declarará desierta la invitación, si favorece sus intereses, cuando: (i) se presente un solo Proponente; o, (ii) una sola Propuesta cumpla los requisitos habilitantes.

20.2. Declaratoria de desierto

Para la declaratoria de desierto se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 1.5 del artículo 23, Resolución Rectoral 39475-2014 sobre las responsabilidades del Comité Técnico de Contratación.

21. SELECCIÓN DEL PROPONENTE

21.1. Número de propuestas

La **UdeA** podrá seleccionar una (1) Propuesta, si le conviene, cuando:

- a) Se reciban varias Propuestas y solo una (1) quede habilitada; o
- b) Cuando se presente una (1) sola Propuesta y quede habilitada.

21.2. Caso de empate

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

21.3. Comunicación con proponente

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

21.4. No firma del contrato

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

- a) Seleccionar al Proponente calificado en segundo lugar;
- b) Cuando el segundo no acepte, puede citar a todos los Proponentes habilitados a una mesa de negociación para lograr un acuerdo con alguno de ellos; o,
- c) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

21.5. Acciones legales

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

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RÉGIMEN LEGAL

22. DOCUMENTOS PARA EL CONTRATO

El Proponente seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula del representante legal;
- 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.
- 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 adjudicación del contrato.

23. GARANTÍAS DEL CONTRATO

23.1. Garantía única de cumplimiento

El **Contratista** deberá constituir una Garantía Única de Cumplimiento, a favor de entidades estatales, y a nombre del **Contratante**, que garantice el cumplimiento de las obligaciones surgidas, con los siguientes amparos, coberturas y vigencias:

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

23.2. Idoneidad y calidad de los bienes y/o servicios

El **Contratista** deberá responder, en caso de ser necesario y procedente, por la idoneidad y calidad de los bienes y/o servicios, según la ley 1480-2011 (Estatuto del Consumidor), y no que sea incompatible con las demás garantías exigidas.

24. INTERVENTORÍA

La Interventoría del Contrato, será realizada por una o varias personas designadas por el ordenador del gasto, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.

25. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN¹

¹ Los enlaces o links a websites de terceros, fueron verificados a la fecha de apertura del proceso. Cualquier cambio posterior es ajeno a la voluntad de la UdeA.



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

- [Acuerdo Superior 419-2014 \(Estatuto General de Contratación de la UdeA\)](#);
- [Resolución Rectoral 39.475-2014](#) (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación);
- [Acuerdo Superior 395-2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la **UdeA**);
- Decreto 410-1971 (Código de Comercio de Colombia);
- [Ley 1480-2011](#) (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones);
- [Ley 1581-2012](#) (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales);
- [Decreto 1377-2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581-2012);
- Resolución Rectoral 38.017-2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la **UdeA**;
- [Decreto 1377-2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581-2012);
- [Resolución Rectoral 38.017-2013](#) por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la **UdeA**.