

**Invitación a Cotizar
FBU-001-2021**

Términos de Referencia

Contenido

Capítulo I. Generalidades y objeto.....	3
1. Presentación.....	3
2. Objeto y cronograma.....	4
3. Políticas institucionales.....	5
4. Costos de participación.....	6
5. Comunicaciones.....	6
6. Idioma.....	6
7. Denuncias.....	6
8. Exoneración de responsabilidad.....	7
9. Deberes del Proponente.....	7
10. Aceptación e interpretación.....	7
Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación.....	7
11. Requisitos habilitantes.....	7
11.1 Requisitos jurídicos.....	8
11.1.1 Requisitos jurídicos Aseguradora individual.....	8
11.1.2 Requisitos jurídicos para Aseguradoras en consorcio o unión temporal.....	9
11.2 Requisito o Condiciones Técnicas Obligatorias.....	9
11.3 Capacidad financiera.....	9
11.4 Requisitos comerciales.....	10
11.5 Garantía de seriedad de la propuesta.....	10
11.6 Requisito matriz de riesgos contractuales.....	11
12. Evaluación y selección de Proponentes.....	11
12.1. Evaluación de requisitos habilitantes.....	11
12.2. Etapa 2. Evaluación económica.....	11
Capítulo III. Procedimientos.....	13
13. Ampliación de plazos.....	13
14. Preparación y presentación de la Propuesta.....	13
14.1. Aspectos de forma.....	13

14.2. Procedimiento para radicar la Propuesta.....	14
14.3 Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones.....	17
14.4 Anexos.....	17
14.5. Formatos.....	18
15. Apertura y revisión de la Propuesta	18
16. Criterios de desempate	18
17. Rechazo de la Propuesta.....	19
18. Declaración de proceso desierto	19
18.1. Excepción	20
19. Selección del Proponente.....	20
Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal	20
20. Documentos para el contrato	20
21. Garantías	20
22. Entrega de la(s) póliza(s)	21
23. Impuestos	21
24. Interventoría.....	21
25. Normas aplicables	21

Capítulo I. Generalidades y objeto

1. Presentación

La Universidad de Antioquia pone a disposición de los interesados los Términos de Referencia (TR) para seleccionar una o varias Aseguradoras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia para expedir seguros en Colombia, en forma individual o a través de Consorcio o Unión Temporal, para Contratar las pólizas de seguros de “Vida Grupo Deudores”, que amparen la indemnización del saldo de los créditos de todas las personas deudoras del Fondo de Bienestar Universitario (**FBU**), Fondo Rotatorio de Vivienda (**FRV**) y Fondo Rotatorio de Calamidad Doméstica (**FRC**) de la **UdeA**

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.

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

El Fondo de Bienestar Universitario -**FBU**-, el Fondo Rotatorio de Vivienda -**FRV**- y el Fondo Rotatorio de Calamidad Doméstica -**FRC**-, son programas especiales administrados por la **UdeA**, creados por el Acuerdo Superior 7 del 20 de diciembre de 1973, el Acuerdo Superior 14 del 22 de julio de 1970 y Acuerdo Superior N° 176 de abril de 1991 del Consejo Superior Universitario, respectivamente.

2. Objeto y cronograma

Objeto del contrato: Contratar las pólizas de seguros de “Vida Grupo Deudores”, que amparen la indemnización del saldo de los créditos de todas las personas deudoras del Fondo de Bienestar Universitario (FBU), Fondo Rotatorio de Vivienda (FRV) y Fondo Rotatorio de Calamidad Doméstica (FRC) de la UdeA , en caso de ocurrencia de cualquier siniestro amparado, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Anexo 1) y las Condiciones Técnicas Complementarias (Anexo 2).											
Presupuesto oficial	MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MILLONES DE PESOS m/l (\$1.816.000.000) ¹ , con CDP 1000811716 y 1000811782, distribuido así:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fondo</th> <th>Presupuesto estimado para cada fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Póliza de seguro de vida grupo deudores Fondo de Bienestar Universitario –FBU-</td> <td>\$ 1.765.000.000</td> </tr> <tr> <td>Póliza de seguro de vida grupo deudores del Fondo Rotatorio de Vivienda –FRV-</td> <td>\$ 50.000.000</td> </tr> <tr> <td>Póliza de seguro de vida grupo deudores del Fondo Rotatorio de Calamidad Doméstica –FRC-</td> <td>\$ 1.000.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ 1.816.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Fondo	Presupuesto estimado para cada fondo	Póliza de seguro de vida grupo deudores Fondo de Bienestar Universitario –FBU-	\$ 1.765.000.000	Póliza de seguro de vida grupo deudores del Fondo Rotatorio de Vivienda –FRV-	\$ 50.000.000	Póliza de seguro de vida grupo deudores del Fondo Rotatorio de Calamidad Doméstica –FRC-	\$ 1.000.000	TOTAL	\$ 1.816.000.000
	Fondo	Presupuesto estimado para cada fondo									
	Póliza de seguro de vida grupo deudores Fondo de Bienestar Universitario –FBU-	\$ 1.765.000.000									
	Póliza de seguro de vida grupo deudores del Fondo Rotatorio de Vivienda –FRV-	\$ 50.000.000									
Póliza de seguro de vida grupo deudores del Fondo Rotatorio de Calamidad Doméstica –FRC-	\$ 1.000.000										
TOTAL	\$ 1.816.000.000										
Cuantía	Mediana (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).										
Plazo	Doce (12) meses, contados a partir de las 00:00 horas del 01 de agosto de 2021.										
Lugar de celebración y ejecución	Medellín, Calle 67 # 53 – 108 (Ciudad Universitaria)., para todos los efectos legales y contractuales.										
Autorización del Comité Técnico de Contratación	Sesión No. 037 del día 16 de junio de 2021										
Fecha de apertura y publicación	El 21 de junio de 2021										
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Entre el 21 y el 29 de junio de 2021 hasta las 17:00 horas Las solicitudes deben ser enviadas al correo electrónico contratacionfbu@udea.edu.co Cumplido este plazo, NO se dará trámite a ninguna solicitud.										
Plazo para responder solicitudes	El 1 de julio de 2021.										
Plazo publicar Adendas (cuando aplique)	El 1 de julio de 2021.										
Fecha y medio de entrega de las propuestas	El 8 de julio de 2021, desde las 10:00 hasta las 10:30 hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología de la SIC. Las propuestas se recibirán en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual de la plataforma ON BASE										

¹ Equivalen a 1.998,84 SMMLV del año 2021 (\$908.526).

	<p>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 Google Meet a las 10:30 am en el enlace: meet.google.com/vmt-dfej-cez.</p>
Plazo para publicar el informe de evaluación	TRES (3) días hábiles, siguientes a la entrega de las propuestas.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	TRES (3) días hábiles, siguientes a la publicación.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	TRES (3) días hábiles, siguientes a las observaciones.
Plazo para adjudicar	TRES (3) días hábiles, siguientes a quedar en firme el informe.
Plazo para entregar las pólizas objeto de esta invitación	El Proponente seleccionado, deberá expedir y entregar la póliza dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la entrega de los listados definitivos de asegurados.
Medio de publicidad	Portal UdeA : https://cutt.ly/PortalUdeA . Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento Informado	El Proponente que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la UdeA , para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

3. Políticas institucionales

En la **UdeA**:

- 1) **Presunción de buena fe:** La **UdeA** presume la buena fe del Proponente, conforme con el artículo 83 de la Constitución Política; en consecuencia, toda la información y/o documentación que entregue, se presume veraz y fidedigna hasta que se pruebe lo contrario. La **UdeA** se reserva el derecho de verificar la información y/o documentación recibida, con cualquier fuente, pública o privada, a la que tenga acceso. En caso de presuntas falsedades, se informará a la autoridad competente;
- 2) **Políticas institucionales:** La **UdeA** tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014); promoción y respeto a libre competencia y para prevenir prácticas comerciales restrictivas (Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009); entre otras;

- 3) **Listas restrictivas:** La UdeA no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas nacionales (Policía Judicial), o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000); o en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), entre otras.

4. Costos de participación

La UdeA no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los TR 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, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del Portal UdeA.

6. Idioma

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

7. Denuncias

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

Auditoría Institucional UdeA

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

Medellín

autiriainstucional@udea.edu.co

auditorinterno@udea.edu.co

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

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

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

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

8. 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 TR;
- 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 e interpretación

Los TR 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 que sean **Aseguradoras**, en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, que cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

11.1 Requisitos jurídicos

11.1.1 Requisitos jurídicos Aseguradora individual

	requisitos jurídicos	medio de prueba
1	<p>(i) Ser una persona jurídica con objeto social de Aseguradora, autorizada por la Superintendencia Financiera para operar en Colombia en el ramo de seguros VIDA GRUPO, con capacidad jurídica para celebrar contratos y con sucursal en Medellín.</p> <p>ii) El(la) representante legal y los miembros del Consejo Directivo, no pueden tener inhabilidades, ni incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA.</p> <p>(iii) No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.</p>	<p>(i) Certificado de existencia y representación legal² de la Aseguradora, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la Aseguradora y de la sucursal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anterior al plazo de entrega.</p> <p>(ii) Certificado de la Superintendencia Financiera de Colombia otorgado a la Aseguradora³ para el ramo de seguros VIDA GRUPO, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anterior al plazo de entrega.</p> <p>(iii) Carta de presentación (Formato 1). Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y expedir el contrato de seguros.</p>
2	<p>Estar a paz y salvo, la Aseguradora, con 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.</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 (Formato 3 o una similar) y los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores).</p>
3.	<p>No tener, la Aseguradora ni su representante legal, antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación. Fuente formal: Art. 174 Ley 734 de 2002; Ley 1238 de 2008</p>	<p>La Aseguradora puede obtenerlo gratis del portal de la Procuraduría General de la Nación.</p>
4.	<p>No tener, la Aseguradora ni su representante legal, antecedentes fiscales en el SIBOR de la Contraloría General de la República. Fuente formal: Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.</p>	<p>La Aseguradora puede, obtenerlo gratis del portal de la Contraloría General de la República.</p>
5.	<p>No tener, el representante legal de la Aseguradora, antecedentes, judiciales o penales, vigentes, en el</p>	<p>La Aseguradora puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional</p>

² Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de las personas jurídicas debe anexar el certificado.

³ Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de las personas jurídicas consorciadas o unidas temporalmente, deben estar autorizadas por la Superintendencia Financiera.

	requisitos jurídicos	medio de prueba
	sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional. Fuente formal: art 94 Decreto-Ley 19/2012	
6	No tener, el representante legal de la Aseguradora , mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia Fuente formal: artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.	La Aseguradora puede obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional. Se requiere que la Aseguradora aporte una copia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
7	Estar inscrito en el Registro Único Tributario (R.U.T.) Fuente formal: Resolución 70 Del 3 De Noviembre De 2016. Resolución 8346 De Septiembre 16 De 2004	Fotocopia del RUT.

11.1.2 Requisitos jurídicos para Aseguradoras en consorcio o unión temporal

Las **Aseguradoras**, que se presenten en consorcio o unión temporal, deben cumplir los requisitos del numeral anterior y adjuntar el contrato de conformación de Consorcio o Unión Temporal.

Las **Aseguradoras** deben elaborar su propio contrato de Consorcio o Unión Temporal, teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Indicar si participan a título de Consorcio o Unión Temporal. En caso de ser a título de Unión Temporal, señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución.
2. Designar al representante legal del Consorcio o Unión Temporal.
3. Designar a la **Aseguradora** líder que expedirá las pólizas.
4. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad y obligarse a no modificar los términos del Consorcio o la Unión Temporal, sin el consentimiento previo y escrito de la **UdeA**.
5. Los demás que la ley y la autonomía de la voluntad les permita.

Advertencia. La **UdeA** no acepta que en el nombre del Consorcio o Unión Temporal se utilice la marca registrada “Universidad de Antioquia®” o sus siglas “UdeA”, “UDA” o similares, para evitar la confusión de los terceros.

11.2 Requisito o Condiciones Técnicas Obligatorias

El Proponente tiene que cumplir las Condiciones Técnicas Obligatorias del Anexo 1

11.3 Capacidad financiera

El Proponente tiene que cumplir los siguientes indicadores financieros:

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	Mayor o igual a 1.3
Nivel de endeudamiento	Pasivo Total / activo total	Menor o igual al 0,95
Razón de cobertura de intereses	Utilidades antes de intereses e impuestos / gastos financieros	Mayor o igual a -400 o indeterminado
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad neta / patrimonio	Mayor o igual a -1
Rentabilidad sobre activos	Utilidad neta / activo total	Mayor o igual a -1

Medio de prueba: Mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes –**RUP**, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando la Propuesta se presente en consorcio o unión temporal, por lo menos una de las **Aseguradoras** debe cumplir con todos los Indicadores de capacidad financiera aquí exigidos.

11.4 Requisitos comerciales

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

1. **Moneda de la Propuesta:** Debe presentar la Propuesta u oferta en pesos colombianos y/o en los porcentajes, como se exige en los TR (Este requisito no es subsanable);
2. **Impuesto, gastos, tasas y contribuciones:** Debe incluir en el valor de la propuesta el IVA y demás impuestos, los costos, gastos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir. (Este requisito no es subsanable);
3. **Vigencia mínima:** La Propuesta debe tener una vigencia mínima de dos (2) meses, contados a partir del de cierre de la invitación. El plazo debe ser prorrogable, a solicitud de la **UdeA**, en caso de que no se pueda seleccionar las Propuestas dentro del plazo inicial. (Este requisito no es subsanable).

Advertencia: Se informa que la **UdeA**, tiene suscrito y vigente hasta el 31 de enero de 2022, el contrato FBU-002-2018 con JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS como intermediario de seguros del grupo Vida Deudores para el **FBU**, **FRV** y **FRC**. Se debe tener en cuenta que la comisión de intermediación es del 4.48%.

11.5 Garantía de seriedad de la propuesta

El **Proponente** debe otorgar garantía de seriedad de la propuesta a favor de entidades Estatales, consistente en póliza expedida por una **Aseguradora** (diferente al Proponente), por el **DIEZ**

POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial y con una vigencia de DOS (2) MESES, contado a partir del plazo de entrega.

11.6 Requisito matriz de riesgos contractuales

El Proponente debe revisar, conocer y aceptar la matriz de riesgos contractuales elaborada por la **UdeA**, en cumplimiento del artículo 24 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y el artículo 51 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (Anexo 3).

12. Evaluación y selección de Proponentes

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

12.1. Evaluación de requisitos habilitantes

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

12.2. Etapa 2. Evaluación económica

La **UdeA** revisará si la Propuesta está preparada para un reporte y pago mensual o una prima anual anticipada con ajuste blanket; siempre y cuando la Propuesta se encuentre dentro del presupuesto asignado.

Advertencia: Una Propuesta u oferta es excluyente de la otra, es decir, si se presenta una Propuesta u oferta mensual no se puede presentar la otra modalidad (ajuste blanket) y viceversa.

Criterios		Puntaje Máximo
1. ECONÓMICO		
1.1 Menor tasa anual: para las Condiciones Técnicas Obligatorias (CTO) según Anexo 1 , que deberá ser la misma tasa para las tres pólizas (FBU, FRV y FRC). Se asignará el puntaje al Proponente que otorgue la menor tasa. A los demás Proponentes , se les calificará en forma proporcional, con una regla de tres simple con hasta dos decimales.	600	800
1.2 Modalidad para el pago de la prima: se asignará el puntaje de acuerdo con:		
1.2.1 Reporte y pago mensual	200	
1.2.2 Ajuste blanket	150	
2. Mejor Condición Técnica Complementaria (CTC) Póliza FBU: se asignará el puntaje conforme al rango en el cual se ubique la suma ofertada, a los demás en forma proporcional.		
2.1 Mayor monto entre \$310,000,001 y \$340,000,000	150	200
2.2 Mayor monto entre \$340,000,001 y \$360,000,000	200	
Puntaje Total Posible		1000

Para la asignación de puntaje en los criterios de menor tasa anual y mejor condición técnica complementaria, se aplicará la siguiente fórmula para cada caso:

- **Menor tasa anual**

Al Proponente que ofrezca la menor tasa anual (igual para las tres pólizas FBU, FRV, FRC) se le asignan seiscientos (600) puntos, a los demás en forma proporcional; para tal fin se aplicará la siguiente fórmula:

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

Po: Puntaje total por Proponente por tasa ofertada
Mv: Menor tasa anual entre los Proponentes
Pm: Puntaje máximo (600) puntos
Pi: Tasa anual del Proponente a evaluar

- **Mejor Condición Técnica Complementaria (CTC) póliza FBU - mayor monto asegurado**

Al **Proponente** que aumente el monto mínimo de \$310.000.000 de las Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O) para la póliza del FBU, se le asignará el puntaje de **DOSCIENTOS** (200) o **CIENTO CINCUENTA** (150) puntos, dependiendo del rango en el cual se ubique la suma ofertada, los demás en forma directamente proporcional, para tal fin se aplicará la siguiente fórmula:

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

Po: Puntaje total por **Proponente** por aumento del monto asegurado
Mv: Mayor valor aumento de monto asegurado entre los Proponentes
Pm: Puntaje máximo (150 o 200), dependiendo del rango de la suma ofertada.
Pi: Monto del Proponente a evaluar

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 TR, 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 TR. 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 TR.

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;
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación;

5. Entregar un archivo electrónico, en formato PDF (no encriptado ni bloqueado, para permitir búsquedas);
6. Elaborar la Propuesta económica en el formato 2 “Propuesta Económica”;
7. Tamaño máximo de archivos digitales: 20 Mb;
8. Si lo necesita, puede utilizar la herramienta ILOVEPDF (<https://www.ilovepdf.com/es>) o SMALLPDF (<https://smallpdf.com/es>) para unir, organizar y reducir tamaño de los archivos PDF que subirá al formulario. También puede utilizar las diferentes herramientas de software similares.

14.2. Procedimiento para radicar la Propuesta

El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario de la Ventanilla Virtual disponible en el portal universitario. No se reciben Propuestas por otros medios, salvo que, se presenten imprevistos. La UdeA procurará informar oportunamente cualquier cambio que sea necesario.

- a) Ingrese al portal Universitario
<https://link.udea.edu.co/ventanilla>
- b) En la sección “Datos solicitud”, solo debe llenar en el campo <<Tipo comunicación>> seleccionando de la lista desplegable, la tipología “PROPUESTA”. Los campos <<Fecha - Hora de radicación>> y <<Número de radicado>>, se llenarán automáticamente con el registro total del formulario.

Datos solicitud		
Fecha - Hora de radicación	Número de radicado	Tipo comunicación *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROPUESTA

- c) En la sección “Datos remitente”, debe llenar los campos <<Número de Identificación>> y <<Nombre de persona natural o entidad>> con el Nit y el nombre de la Organización respectivamente, luego seleccione <<País>>, <<Departamento>> y <<Ciudad>> de la lista desplegable. Posteriormente diligencia los campos de <<Teléfono>> y <<Correo>> confirmando este último.

Datos remitente		
Número de identificación *	Nombre de persona natural o entidad *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País *	Departamento	Ciudad
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLIN
Teléfono	Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
Gloria Patricia López Moros	Fondo de Bienestar Universitario

- e) En la sección “Información del documento”, “Documento a radicar”, dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Carta de presentación** (Formato 1 de este proceso de invitación).

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

Marcar la casilla Adjuntar anexos.

Información del documento	
<p>Documento a radicar (1)</p> <p>Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" *</p> <p>(Pendiente) Carta de presentación.pdf Quitar</p> <p><input type="button" value="Adjuntar"/></p>	<p>Cantidad anexos</p> <p><input type="text" value="1"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar anexos</p>	

- f) En la sección Anexo 1, dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Propuesta económica y Condiciones técnicas complementarias** (Formato 2 y anexo 2 de este proceso de invitación), en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “DOCUMENTO SOPORTE”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Propuesta económica y CTC invitación a cotizar FBU-001-2021”

Nota: los anexos deben estar en un solo archivo en formato PDF.

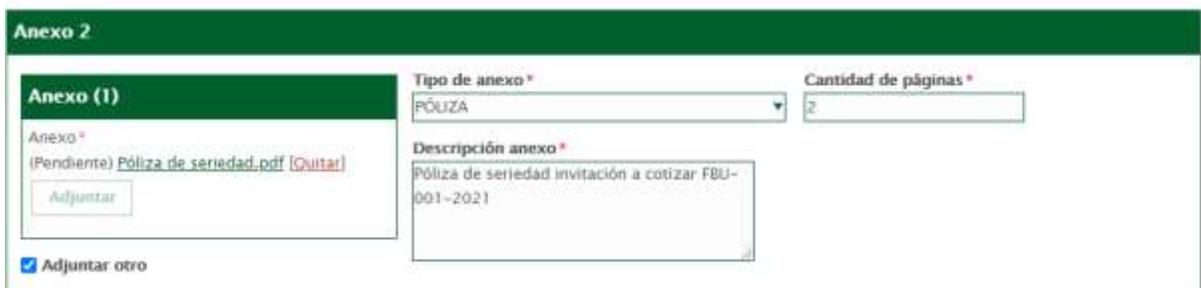
Marcar la casilla Adjuntar otro.

Anexo 1		
<p>Anexo (1)</p> <p>Anexo *</p> <p>(Pendiente) Propuesta económica y condiciones técnicas complementarias.pdf Quitar</p> <p><input type="button" value="Adjuntar"/></p>	<p>Tipo de anexo *</p> <p>DOCUMENTO SOPORTE</p>	<p>Cantidad de páginas *</p> <p><input type="text" value="2"/></p>
<p>Descripción anexo *</p> <p>Propuesta económica y CTC invitación a cotizar FBU-001-2021</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar otro</p>		

- g) En la sección Anexo 2 dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo **Póliza de Seriedad**, en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “POLIZA”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Póliza de seriedad invitación a cotizar FBU-001-2021”

Nota: este documento debe estar en formato PDF y contener el comprobante de pago.

Marcar la casilla Adjuntar otro.



- h) En la sección Anexo 3 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 a cotizar FBU-001-2021”

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

- Tabla de contenido
- Certificado de pagos a la seguridad social y parafiscales (ver modelo en el formato 3)
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de la superintendencia financiera de Colombia con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anterior al plazo de entrega.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales “SIBOR”
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado de Registro Único de Proponentes –RUP
- Registro Único Tributario -RUT
- Copia cédula del Representante Legal
- Poderes y autorizaciones necesarias para este proceso de invitación

Anexo 3

Anexo (1)	Tipo de anexo *	Cantidad de páginas *
Anexo * (Pendiente) Anexos complementarios.pdf [Quitar]	DOCUMENTO SOPORTE	20
<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descripción anexo *	
<input type="checkbox"/> Adjuntar otro	Anexos complementarios invitación a cotizar FBU-001-2021	

- i) Verifique el correcto diligenciamiento de todos los campos, marque las casillas de <<Autorización tratamiento datos personales>> y <<Autorización envío de respuesta electrónica>> y de clic al botón <<Guardar>>.

Autorización Datos

Autorización tratamiento datos personales *

Autorización envío de respuesta electrónica *

14.3 Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones

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

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

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

14.4 Anexos

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

Anexo 1	“Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O) para FBU, FRV y FRC ” (en PDF)
Anexo 2	“Condiciones Técnicas Complementarias –CTC- para FBU, FRV y FRC (en Word)
Anexo 3	“Matriz riesgos contractuales” (en PDF)
Anexo 4	“Advertencias preliminares” (en PDF)

Anexo 5	Preguntas frecuentes (en PDF)
Anexo 6	Listado de Créditos Asegurados del FBU , por género y edad, al 31/05/2021 (en Excel)
Anexo 7	Listado de Créditos Asegurados del FRV , por género y edad, al 31/05/2021 (en Excel).
Anexo 8	Listado de Créditos Asegurados del FRC , por género y edad, al 31/05/2021 (en Excel).
Anexo 9	Información siniestral acumulada del FBU, FRV y FRC desde el año 2011 hasta 30/04/2021 (en PDF).
Anexo 10	Mínuta contrato (en PDF)

14.5. Formatos

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 presentación” (en Word; se debe elaborar en papel membrete)
Formato 2	“Propuesta económica” (en Excel)
Formato 3	“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)

15. Apertura y revisión de la Propuesta

- 1) **Apertura de la Propuesta:** La **UdeA** abrirá la Propuesta, de forma pública y en línea, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 2) El o los evaluadores deben publicar el acta de recibo y apertura de Propuestas, el mismo día, luego de realizarse la videoconferencia;
- 3) Revisar y evaluar las Propuestas, conforme a las normas y los protocolos de la **UdeA**;
- 4) **Plazo de evaluación la Propuesta:** La **UdeA** evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 5) **Solicitud de información y/o aclaración al Proponente:** La **UdeA** podrá solicitar al Proponente, en la etapa de evaluación, las aclaraciones, precisiones y/o explicaciones que estime necesarias o indispensables para evaluar;
- 6) **Plazo de respuesta:** La **UdeA** le informará al Proponente el plazo, prudencial y perentorio, para que responda; si el Proponente no responde o la hace de forma extemporánea, la Propuesta será rechazada;
- 7) Presentar informe escrito a la responsable del proceso.

16. Criterios de desempate

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, la **UdeA** preferirá: Al Proponente que obtenga el mayor puntaje en el Criterio Económico. Si persiste el empate, seleccionará al Proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de las Condiciones Técnicas Complementarias (**CTC**) establecidas en el **Anexo 2**. Si persiste el empate, se realizará un sorteo presencial o virtual.

17. Rechazo de la Propuesta

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

- 1) No cumpla con los requisitos y/o condiciones y/o trámites de los TR 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 entregue, con la Propuesta, la póliza de seriedad;
- 4) No tenga en cuenta las modificaciones a los Términos de Referencia realizadas mediante Adenda;
- 5) Entregue información o documentación que no sea veraz; o existan presuntas falsedades;
- 6) Presente o participe en más de una propuesta, bien sea en forma individual, en Consorcio o Unión Temporal;
- 7) No entregue los documentos o la información solicitada, dentro del término concedido para subsanar requisitos de participación. O que los entregue de forma extemporánea;
- 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 obtenga el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.

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

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

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

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

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

20. Documentos para el contrato

- 1) El Proponente seleccionado debe entregar a la **UdeA** los documentos que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
- 2) Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la **UdeA** en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección del Proponente.

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

21. Garantías

Para legalizar el contrato, la **UdeA** no solicitará a la Aseguradora garantías adicionales

Fuente formal: Artículo 49 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 y la matriz de riesgos.

22. Entrega de la(s) póliza(s)

El Proponente seleccionado, debe expedir y entregar la póliza de seguros a la **UdeA**, por conducto del Corredor de Seguros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de los listados definitivos de asegurados.

La(s) póliza(s) debe(n) coincidir con la propuesta aceptada por la **UdeA**. En caso de diferencias entre la póliza y la Propuesta, prevalece la Propuesta. No puede haber modificaciones de las condiciones con posterioridad a la selección.

23. 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.

24. Interventoría

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

25. Normas aplicables

El proceso contractual se rige, en esencia, por la siguiente normativa⁴:

[Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).⁵

[Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#) (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación).⁶

[Acuerdo Superior 395 de 2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).⁷

Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 905, 1036 y siguientes y demás normas concordantes.

[Ley 1480 del 12 de octubre de 2011](#) (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).⁸

⁴ 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**.

⁵ 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>

⁶ <https://cutt.ly/RR-39475-2014>

⁷ <https://cutt.ly/AS-395-2011>

⁸ <https://cutt.ly/Ley-1480-2011>

[Ley 1581 de 2012](#) (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).⁹

[Decreto 1377 de 2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).¹⁰

Resolución Rectoral 38.017 de 2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la Universidad de Antioquia.¹¹

Artículo 355 Constitución Nacional.

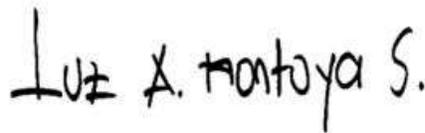
Numeral 3 del artículo 108 del Decreto 663 de 1993 –Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), modificado por el artículo 64 de la Ley 1328 de 2009.

[Ley 1474 de 2011](#)¹² (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.)

[Ley 1712 de 2014](#)¹³, (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, 21 de junio de 2021

Responsable del Proceso de Contratación



Luz Amparo Montoya Saldarriaga
Dirección de Bienestar Universitario
Fondo de Bienestar Universitario
Directora

Elaboraron: JoseRJ, GloriaPLM, JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS
Aprobó: LuzAMS

⁹ <https://cutt.ly/Ley-1581-2012>

¹⁰ <https://cutt.ly/Decreto-1377-2013>

¹¹ <https://cutt.ly/Politica-Datos-Personales-UdeA>

¹² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=43292>

¹³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=56882>