

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CIFAL 10377106 - 2023**

**CONTENIDO**

1. RESUMEN Y CRONOGRAMA .....	2
2. ASPECTOS GENERALES .....	3
2.1. Presunción de buena fe y políticas institucionales .....	3
2.2. Costos de participación .....	3
2.3. Comunicaciones .....	4
2.4. Idioma.....	4
2.5. Denuncias .....	4
2.6. Aceptación e interpretación de las condiciones .....	5
3. OBJETO .....	5
4. PRESUPUESTO OFICIAL.....	6
5. FORMA DE PAGO .....	7
6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN .....	7
6.1. fase 1 Requisitos jurídicos.....	7
6.2 Fase 2 experiencia general:.....	8
6.3 FASE 3. EVALUACIÓN TÉCNICA.....	9
Criterios de desempate.....	10
7. GARANTÍA DE SERIEDAD: .....	10
8. MATRIZ DE RIESGOS .....	11
9. AMPLIACIÓN DE PLAZOS.....	11
10. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES .....	11
11. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL .....	11
12. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES .....	11
13. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES) .....	14
14. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO .....	15
15. SELECCIÓN DE PROPONENTE .....	15
16. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO .....	15
17. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	16
18. ANEXOS .....	17

## 1. RESUMEN Y CRONOGRAMA

La Universidad de Antioquia (Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias, en adelante LA UNIVERSIDAD), INVITA a las personas jurídicas, en forma individual, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuestas Comerciales para:

<b>Objeto</b>	Prestación de Servicio de diseño e implementación del plan de comunicaciones para la difusión y reconocimiento de las Cooperativas DIA de las cuatro subregiones del Departamento de Antioquia (Oriente, Suroeste, Urabá y Norte), los COLSABA - Centro de Operación Logística del Sistema de Abastecimiento Agroalimentario de Antioquia y del sello de confianza MilAgro.
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	Para todos los efectos legales en la ciudad de Medellín.
<b>Presupuesto oficial</b>	\$522.948.191 QUINIENTOS VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. Incluido IVA y demás impuestos incluidos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar, con CDP No. 1001066632 del 08 de junio de 2023.
<b>Cuantía</b>	MEDIANA CUANTÍA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).
<b>Fecha de apertura y publicación</b>	26/07/2023
<b>Solicitud de modificaciones o aclaraciones</b>	Se recibirán entre el 26 de julio y el 31 de julio de 2023. Las comunicaciones, deben ser enviadas al correo electrónico: <a href="mailto:carlos.amaya@udea.edu.co">carlos.amaya@udea.edu.co</a> hasta las 18:00 horas. Una vez cumplido el plazo (fecha y hora) para solicitar aclaraciones, no se dará curso a ninguna aclaración a este pliego de condiciones.
<b>Respuesta a solicitudes</b>	01 de agosto de 2023. Las respuestas por parte de la Universidad a las solicitudes de aclaración, serán comunicadas por el mismo medio, a más tardar, tres días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de propuestas.
<b>Publicación de Adendas</b>	01 de agosto de 2023
<b>Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales</b>	Las propuestas comerciales se deben radicar el día 08 de agosto de 2023 desde las 8:00 am hasta las 11:00 am, hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología. Las propuestas se recibirán en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA: <a href="https://link.udea.edu.co/ventanilla">https://link.udea.edu.co/ventanilla</a> Revisar el numeral 11 "Entrega de propuestas comerciales" de estos términos de referencia, donde se encuentran aspectos a tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario de la ventanilla virtual UdeA Para efectos de transparencia, la apertura de propuestas se realizará a través de videoconferencia pública usando Microsoft Teams.
<b>Duración del contrato</b>	Cuatro meses, sin superar 15 de Diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato y aprobación de las garantías por parte de la Universidad.
<b>Publicidad</b>	Los interesados podrán descargar, sin costo alguno, los Términos de Referencia en el Portal Universitario de la Universidad de Antioquia, en el link

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar>

## 2. ASPECTOS GENERALES

**La Universidad de Antioquia**, con NIT 890.980.040-8 (en adelante **LA UNIVERSIDAD**), es una entidad de naturaleza pública y estatal, organizada como un Ente Universitario Autónomo. Tiene personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera presupuestal. Se rige por la Constitución Política (artículos 69 y 113), la Ley 30 de 1992 (Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior) y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia), y por la Resolución Rectoral 39475 de 2014 (Reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

### 2.1. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

**Presunción de buena fe: LA UNIVERSIDAD**, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de **LOS PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

**LA UNIVERSIDAD** tiene políticas anticorrupción ([Ley 1474 de 2011](#)<sup>1</sup>), de transparencia y acceso a la información pública ([Ley 1712 de 2014](#)<sup>2</sup>). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la [Ley 155 de 1959](#)<sup>3</sup>, el Decreto 2153 de 1992 y la [Ley 1340 de 2009](#)<sup>4</sup>, entre otras. **LA UNIVERSIDAD** no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC<sup>5</sup> o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial<sup>6</sup>), o de responsables fiscales de la Contraloría General<sup>7</sup>, (art 60 Ley 610/2000).

### 2.2. COSTOS DE PARTICIPACIÓN

Los costos y gastos en que incurran cualquier interesado por el análisis de los documentos del proceso de contratación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las propuestas comerciales, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación, están a cargo de los respectivos interesados o **PROPONENTES**, según sea el caso.

---

<sup>1</sup> Ley 1474/2011

<sup>2</sup> Ley 1712/2014

<sup>3</sup> Ley 155/1959

<sup>4</sup> Ley 1340/2009

<sup>5</sup> OFAC

<sup>6</sup> Policía Judicial

<sup>7</sup> Contraloría

### 2.3. COMUNICACIONES

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, conforme se determina en el cronograma. Las comunicaciones enviadas a **LA UNIVERSIDAD**, por canales distintos a los mencionados en el cronograma, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación.

**LA UNIVERSIDAD** responderá las comunicaciones al correo electrónico y se publicarán las respuestas a través del Portal Universitario.

Las comunicaciones relacionadas con el proceso de contratación, deben contener, como mínimo:

- (a) El número del proceso de contratación.
- (b) Los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros).
- (c) El objeto y los hechos de la solicitud.
- (d) Los anexos que requiera o desee adjuntar.

**LA UNIVERSIDAD** no será responsable por la pérdida o daño emergente que pueda sufrir **EL PROPONENTE**, incluyendo la pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por **EL PROPONENTE** a los servidores electrónicos de **LA UNIVERSIDAD**, que se extravíen o no lleguen dentro de los términos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos de **EL 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 UNIVERSIDAD**.

**NOTA:** La UdeA no autoriza a ningún funcionario, contratista o persona natural a solicitar a los proponentes ningún tipo de información verbal o escrita, se insiste que si la U.de.A requiere información de los proponentes lo hará a través de su correo oficial [carlos.amaya@udea.edu.co](mailto:carlos.amaya@udea.edu.co). En caso de que alguno de los proponentes reciba solicitudes de información por otro medio al aquí establecido, deberá informarlo de manera escrita al correo electrónico [carlos.amaya@udea.edu.co](mailto:carlos.amaya@udea.edu.co) y/o al mail [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co).

### 2.4. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los **PROponentes** o por terceros, deben ser presentados en español para ser tenidas en cuenta en el proceso de contratación.

### 2.5. DENUNCIAS

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose a [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co), Auditoría Institucional, Universidad de Antioquia. Calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

Las personas (diferentes a los interesados en hacer propuestas) pueden solicitar información del Proceso de Contratación que sea pública, través del menú: **Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS) del Portal Universitario:**

## **2.6. ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES**

**EL PROPONENTE**, con la sola presentación de su Propuesta Comercial, acepta las reglas aplicables contenidas en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

Los Proponentes, con la sola presentación de su Propuesta Comercial, manifiestan que: (i) leyeron y entendieron las condiciones de la INVITACIÓN y sus anexos; (ii) obtuvieron, entendieron y aceptaron las aclaraciones sobre las condiciones que consideraban inciertas o dudosas; (iii) conocen la legislación y normas que regulan el proceso; (iv) su voluntad está libre de fuerza, dolo o violencia; (v) las interpretaciones o deducciones que hizo o haga de manera unilateral a lo establecido en la INVITACIÓN son de su exclusiva responsabilidad; (vi) LA UNIVERSIDAD no será responsable por sus descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra y le sean desfavorables y puedan incidir en la elaboración de su Propuesta Comercial; (vii) la falta de respuesta por parte de LA UNIVERSIDAD no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y, por consiguiente, los términos de referencia conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por LA UNIVERSIDAD; (viii) Los Proponentes, con la sola presentación de las propuestas y sus firmas las aceptan. Ver (**Anexo 4**)

## **3. OBJETO**

Prestación de Servicio de diseño e implementación del plan de comunicaciones para la difusión y reconocimiento de las Cooperativas DIA de las cuatro subregiones del Departamento de Antioquia (Oriente, Suroeste, Urabá y Norte), los COLSABA - Centro de Operación Logística del Sistema de Abastecimiento Agroalimentario de Antioquia y del sello de confianza MilAgro.

### **Alcance:**

#### **Item 1. Diseño e implementación de un plan de comunicaciones:**

- 1.1 Documento técnico de diseño y puesta en marcha del Plan de comunicaciones, que brinde información de forma creativa sobre los beneficios que trae a los comerciantes, a los consumidores y a los pequeños productores, el consumo de productos locales con el sello MilAgro, la comercialización a través de los Centros de Operaciones Logísticas COLSABA y la vinculación a las Cooperativas DIA.

#### **Item 2. Producción contenidos TV y Pauta Televisión**

- 2.1 Producción de tres (3) notas patrocinadas de 20 segundos y 30 emisiones en canales de televisión regional en los últimos cuatro meses del proyecto.
- 2.2 Producción de veinticuatro (24) microprogramas de cinco (5) minutos, y emisión en canales regionales, locales y comunitarios en municipios del departamento de las cuatro subregiones donde están ubicadas las Cooperativas DIA (Oriente, Suroeste, Urabá y Norte) en los últimos cuatro meses del proyecto.

### **Item 3. Producción contenidos Radio y Pauta Radial**

- 3.1 Producción de seis (6) cuñas radiales de 20 segundos y emisión de 8 cuñas diarias y una publientrevista por cada subregión, en las principales estaciones radiales de municipios del departamento de las cuatro subregiones donde están ubicadas las Cooperativas DIA (Oriente, Suroeste, Urabá y Norte) y emisión de 23 cuñas diarias en la Subregión Urabá incluyendo dos entrevistas mensuales adicionales. Todo lo anterior durante los seis meses de ejecución del proyecto con objeto de llegar de forma eficaz al público objetivo, es decir, a los productores, comerciantes y consumidores de todo el departamento.
- 3.2 Para la subregión de Urabá se deberán pasar 23 cuñas adicionales y dos entrevistas mensuales adicionales, durante los seis meses de ejecución del proyecto.

### **Item 4. Estrategia digital (redes sociales)**

- 4.1 Diseño de acciones de promoción y divulgación de las bondades del agro por subregión así como del Sello de confianza MilAgro en redes sociales y medio digitales (instagram y Tik - Tok ).

### **Item 5. Impresión Material POP**

Diseño, impresión y divulgación en puntos estratégicos de cada municipio de 10.000 afiches y 10.000 volantes de la información relevante de las redes de comerciantes vinculadas a los COLSABA y a las cooperativas DIA así como del Sello de confianza MilAgro.

## **4. PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación es de \$ 522.948.191 QUINIENTOS VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. Incluido IVA y demás impuestos incluidos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, glosas y las demás retenciones que sean del caso, la Universidad de Antioquia procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Se aclara que en todo pago, teniendo en cuenta que son recursos vía contrato de mandato del Departamento de Antioquia se efectuara la retención de las siguientes estampillas y tasa sobre el valor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la ORDENANZA No. 41 del 16/12/2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia "Por medio de la cual se establece el Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia".

Estampilla Pro Hospital

Estampilla Pro Desarrollo Departamental

Estampilla Pro Anciano

Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Estampilla Institución Universitaria de Envigado (UIE)

Estampilla U Digital

Tasa Pro deporte y Recreación

## 5. FORMA DE PAGO

**LA UNIVERSIDAD** realizará pagos parciales, pagará dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la presentación de la factura, en debida forma, previo informe de actividades recibido a satisfacción por el **INTERVENTOR** del contrato.

## 6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar con sus ofertas en este proceso, las personas jurídicas de forma individual que cumplan con los siguientes requisitos de participación. Todos los requisitos de participación son habilitantes, por tanto, se revisará **SÍ CUMPLEN** o **NO CUMPLEN** los requisitos. Las propuestas comerciales que cumplan con los requisitos continuarán el proceso de evaluación. Las que no, se rechazarán.

### 6.1. FASE 1 REQUISITOS JURÍDICOS

Podrán participar las Personas Jurídicas, sociedades comerciales, en forma individual, que cumplan los siguientes requisitos:

ITEM	REQUISITO	MEDIO DE PRUEBA
1	<p>Tener capacidad jurídica para contratar. Por tanto, el Proponente debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser persona jurídica con capacidad jurídica para celebrar contratos.</li> <li>- Tener como objeto social principal, o conexo, las actividades establecidas en el objeto de la presente INVITACIÓN.</li> <li>- Haber sido registrada en la Cámara de Comercio por lo menos dos (2) años antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN.</li> <li>- Tener una vigencia mínima igual al término de duración de las garantías exigidas y un año más.</li> <li>- Tener una vigencia mínima igual al término de duración de las garantías exigidas y un año más.</li> <li>- Estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio.</li> <li>- No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Junta de Socios, entre otras), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UNIVERSIDAD según la Constitución y la Ley; y el Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia), y el artículo 4° del Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).</li> <li>- No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de existencia y representación legal del Proponente, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, debidamente renovado. Debe ser expedido máximo 30 días antes de la fecha de entrega de propuestas.</li> <li>- Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente diligenciado y firmado. <b>(Anexo 3B)</b>.</li> <li>- Constancia de la autorización del máximo órgano social, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.</li> <li>- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, por ambos lados .</li> </ul>

	técnica para cumplir el objeto del contrato.	
2	Que el objeto social esté relacionado con el objeto de la invitación.	Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE. Debe ser expedido máximo 30 días antes de la fecha de entrega de propuestas
3	Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales <sup>8</sup> , en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta Comercial y encontrarse a paz y salvo con el sistema. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo.	Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal. ( <b>Anexo 4</b> ). Debidamente diligenciado y firmado.
4	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República <sup>9</sup> . ( <a href="http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales">http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</a> ).	El Proponente debe consultarlo y aportarlo. <a href="http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales">http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</a>
5	No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).	El Proponente debe consultarlo y aportarlo. <a href="https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a>
6	No estar reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, REDAM <sup>10</sup>	El proponente debe consultarlo y aportarlo. <a href="https://carpetaciudadana.and.gov.co">https://carpetaciudadana.and.gov.co</a>
7	No haber sido condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de edad <sup>11</sup>	El proponente debe consultarlo y aportarlo. <a href="https://inhabilidades.policia.gov.co/">https://inhabilidades.policia.gov.co/</a>
8	Estar inscrita en el Registro Unico de Tributario.	Fotocopia del RUT vigente.
9	Póliza de seriedad de la oferta a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia.	Póliza de seguros por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de treinta (30) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente Invitación, prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación jurídicos. Si el PROPONENTE cumple esta fase, pasará a la siguiente fase de experiencia general.

## 6.2 FASE 2 EXPERIENCIA GENERAL:

Acreditación de tres contratos ejecutados y liquidados, que dentro de su objeto o alcance incluyan la prestación de servicios de: Producción contenidos TV y Pauta Televisión, Producción contenidos Radio y Pauta Radial, Estrategia digital (redes sociales), Impresión Material POP.

Se debe anexar a la propuesta presentada mínimo tres (3) certificados expedidos por las

<sup>8</sup> Lo exige la Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

<sup>9</sup> Lo exige el Art. 60 Ley 610 de 2000. Puede ser aportado directamente por EL PROPONENTE; o puede ser, conforme dispone la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General, consultado por el funcionario respectivo de LA UNIVERSIDAD en la página web de dicha entidad, sin perjuicio que lo aporte el PROPONENTE.

<sup>10</sup> Lo exige la Ley 2097 de 2021

<sup>11</sup> Lo exige la Ley 1918 de 2018, y Decreto 753 de 2019)



entidades contratantes o Actas de liquidación, debidamente firmadas, de contratos, cuya sumatoria dividida por el presupuesto oficial sea mayor que 1.

( Del valor total de tres contratos) = >1 Valor del presupuesto oficial total.

La información sobre la experiencia del proponente se verificarán mínimo con dos certificados expedidos, en papelería oficial de la empresa contratante, y/o contrato, y/o acta de liquidación, y/o acta de recibo a satisfacción, y/o acta de terminación de contrato ejecutado y liquidado, que deben incluir:

- a. Entidad o empresa contratante
- b. Nombre de la empresa contratista que realizó la implementación
- c. Objeto (relacionado con en la prestación de servicios en Servicios de Hospedaje e implementación y soporte web)
- d. Fecha de subscripción y terminación del contrato
- e. Valor

Si el PROPONENTE cumple esta fase, pasará a la siguiente fases evaluación Técnica

### 6.3 FASE 3. EVALUACIÓN TÉCNICA

El método de evaluación para las propuestas habilitadas, se hará con base en los aspectos que se relacionan a continuación

#### **Definición de factores, ponderadores calificables**

La calificación de las propuestas se hará sobre una base de 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderadores:

Factor	100 Puntos
Precio	55
Experiencia específica adicional del proponente	45

Para la asignación del puntaje se aplicarán las fórmulas que se detallan a continuación:

**Calificación factor económico:** Realizada por la comisión designada. El menor precio de las propuestas habilitadas, obtendrá Cincuenta y cinco (55) puntos y a los demás se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$C_p = \frac{P_b}{P_e} \times 55$$

C<sub>p</sub> = Calificación de la propuesta por precio

P<sub>b</sub> = Precio de la propuesta más baja

P<sub>e</sub> = Precio de la propuesta en estudio

#### **Calificación de la Experiencia específica adicional del proponente**

Para la calificación de este criterio se evaluarán contratos de experiencia adicionales y diferentes a los registrados para el requisito de experiencia general y los certificados de experiencia emitidos deberán incluir los requisitos expuestos en el **Anexo 6**.

Se asignará una calificación máxima de cuarenta y cinco (45) puntos al proponente cuya sumatoria de las cuantías, expresadas en smmlv de acuerdo al año de terminación de los contratos certificados, en cuyo objeto dentro de su alcance tengan relación con el objeto de esta convocatoria.

Nota: El proponente demostrará la experiencia por medio de certificados expedidos por los contratantes de contratos ejecutados y terminados. Objeto del contrato/ Valor del contrato ejecutado/ Plazo del contrato.

Puntos por experiencia =  $45 \times E_p / E_o$

En donde:

$E_o$  = La sumatoria de las cuantías de los contratos certificados de experiencias del proponente que acredite mayor experiencia.

$E_p$  = La sumatoria de las cuantías de los contratos certificados de experiencias del proponente que se va a calificar.

Para acreditar la experiencia, las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa a quien se prestó el servicio y estas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del empleador o contratante
- b) Nombre o razón social del empleado o contratista
- c) Objeto del Contrato y/o funciones u obligaciones desempeñadas
- d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (día/ mes / año)
- e) Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

### **CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate, los criterios de desempate son:

- 1) La propuesta que haya acreditado mayor experiencia general expresada en SMMLV.
- 2) El oferente que tenga por lo menos el 10% de su nómina con personal discapacitado a la que se refiere la ley 361 de 1997 *Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones, o a las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*

### **7. GARANTÍA DE SERIEDAD:**

**EL PROPONENTE** debe otorgar garantía de seriedad de la propuesta comercial, a favor de entidades Estatales, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del presupuesto oficial; con una vigencia de SESENTA (60) días contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente **INVITACIÓN**.

## **8. MATRIZ DE RIESGOS**

Con la presentación de la propuesta, la UNIVERSIDAD. entiende que el Proponente conoce y acepta los riesgos definidos en la matriz de riesgos (**Anexo 5**). Para la preparación de su propuesta deberá tenerlos en cuenta.

## **9. AMPLIACIÓN DE PLAZOS**

**LA UNIVERSIDAD** podrá ampliar los plazos del cronograma del proceso de contratación, cuando lo estime necesario o conveniente. Las personas interesadas podrán solicitar a **LA UNIVERSIDAD** la ampliación de los plazos del cronograma, por motivos técnicos o jurídicos. **LA UNIVERSIDAD** evaluará la solicitud y decidirá sobre la misma. La ampliación del cronograma de la **INVITACIÓN**, se realizará mediante Adenda.

## **10. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES**

Las personas interesadas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones o aclaraciones a los Términos de Referencia, que estimen necesarias o convenientes, dentro de los términos establecidos en el cronograma de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico a la cuenta: [carlos.amaya@udea.edu.co](mailto:carlos.amaya@udea.edu.co). Cumplido el plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones, no se dará trámite a ninguna solicitud.

**LA UNIVERSIDAD** determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituyen o no un cambio sustancial o fundamental a los Términos de Referencia. En caso positivo, elaborará una Adenda y la publicará en el Portal Universitario. En caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante, y adicionalmente la publicará en el portal de contratación universitario.

Las Adendas y la respuesta a las aclaraciones o modificaciones son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta Comercial.

## **11. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL**

**EL PROPONENTE** sólo debe entregar **UN (1) ORIGINAL** de la propuesta comercial, en formato PDF con los siguientes lineamientos mínimos:

1. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
2. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
3. Se podrán comprimir los archivos.

## **12. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES**

La propuesta comercial se debe enviada a la Ventanilla Virtual UdeA en la fecha y hora límite establecida en el cronograma. Los archivos asociados a la propuesta tendrán que ser adjuntados, no se aceptarán archivos alojados en lugares diferentes.

### **Procedimiento Ventanilla Virtual**

Ingrese a la Ventanilla Virtual UdeA del portal universitario, utilizando el siguiente enlace:

<https://link.udea.edu.co/ventanilla>

Otra forma de ingresar a la ventanilla virtual es por medio del portal:

<https://www.udea.edu.co>, luego se dirige a la parte inferior y encontrará en *Atención al ciudadano*, la Ventanilla Virtual, dar clic y luego “Ingresa al formulario haciendo clic aquí”.

- a) En la sección “Datos solicitud”, solo debe llenar en el campo <<Tipo comunicación>> seleccionando de la lista desplegable, la tipología “PROPUESTA”. Los campos <<Fecha - Hora de radicación>> y <<Número de radicado>>, se llenarán automáticamente con el registro total del formulario.

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

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

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

- c) En la sección “Datos destinatario”, llene el campo <<Funcionario universidad>>, con el nombre JUAN CARLOS AMAYA GOMEZ y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias .

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
JUAN CARLOS AMAYA GOMEZ <input type="text"/>	FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y ALIMENTARIAS <input type="text"/>

- d) 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 (**Anexo 1**) de estos términos de referencia.

**Información del documento**

**Documento a radicar (1)**

Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" \*  
(Pendiente) Carta de presentación.pdf [Quitar]

Adjuntar

Cantidad anexos  
1

Adjuntar anexos

Marcar la casilla "Adjuntar anexos"

Nota: Este archivo debe estar en formato PDF

- e) Después de marcar la casilla "Adjuntar anexos", se abre una sección para subir los demás documentos solicitados en estos términos de referencia, hasta un máximo de cinco (5); deben estar incluidos: la respuesta punto a punto de los términos de referencia, la propuesta económica, anexos, entre otros. El proponente podrá agrupar varios archivos en un documento comprimido, preferiblemente teniendo en cuenta el tipo de los mismos (legal, técnico, económico, etc.), en el caso de que se supere la cantidad permitida por la plataforma.

En la casilla <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable "DOCUMENTO SOPORTE", y a continuación, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> describir el anexo radicado.

**Anexo 1**

**Anexo (0)**

Adjuntar

Adjuntar otro

Tipo de anexo \*  
DOCUMENTO SOPORTE

Cantidad de páginas \*  
1

Descripción anexo \*

- f) 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 \*

Guardar

**Nota 1:** El plazo para presentar las propuestas podrá ampliarse o prorrogarse por decisión unilateral de La Universidad. Por lo tanto, cada proponente será responsable de monitorear durante el tiempo anterior al cierre, si La Universidad ha ampliado el plazo en el Portal.

**Nota 2:** El día de entrega de las propuestas y cumplido el horario estipulado en el Cronograma, se abrirán las propuestas en presencia de los proponentes, a través de videoconferencia pública con Microsoft Teams.

**Nota 3:** Se levantará un acta en la que se deje constancia del nombre del proponente, NIT, número de folios de la propuesta, nombre del representante legal, valor total de la propuesta y las observaciones correspondientes, si las hubiere y se publicará en el portal, a más tardar al día siguiente

La propuesta comercial que llegue después de la fecha y hora límite, o se entregue en lugar diferente al indicado en el cronograma, será rechazada por **LA UNIVERSIDAD**, sin necesidad de abrirla ni de acto alguno.

### **13. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES)**

**LA UNIVERSIDAD** rechazará la Propuesta Comercial cuando:

1. No se ajuste a las 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 UNIVERSIDAD**.
2. No cumpla con el o los requisitos de participación, salvo que él o los requisitos sean subsanables.
3. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre, o en lugar diferente al indicado por la Universidad.
4. No se consideren las modificaciones hechas mediante adendas, aclaraciones o las respuestas dadas a observaciones.
5. No presentar con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta o presentarla sin el cumplimiento de los requisitos solicitados o con errores
6. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
7. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
8. La presentación de más de una (1) oferta por un mismo **OFERENTE** o por interpuesta persona, o por empresas del mismo grupo empresarial, o ser el Representante Legal o Socio de más de una sociedad participante en el presente proceso.
9. Cuando **EL PROPONENTE**, habiendo sido requerido por **LA UNIVERSIDAD** 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.
10. Cuando **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros **PROPONENTES**, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de **LA UNIVERSIDAD**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otros **PROPONENTES**.
11. Cuando se descubran hechos o acuerdos previos realizados por el **PROPONENTE** tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de **LA UNIVERSIDAD** o de otros **PROPONENTES**.
12. Cuando **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o

presionar a los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** encargados del estudio y evaluación de las propuestas comerciales o en la aceptación de la misma.

#### **14. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO**

**LA UNIVERSIDAD** declarará desierto el Proceso de Contratación en los siguientes eventos:

1. Por motivos que impidan la escogencia del mejor **PROPONENTE**.
2. Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
3. Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a **LA UNIVERSIDAD** cumplir la obligación contractual futura.
4. Por no presentarse ninguna propuesta comercial.
5. Por no resultar habilitada ninguna propuesta comercial.

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

#### **15. SELECCIÓN DE PROPONENTE**

**LA UNIVERSIDAD** seleccionará a UN (1) **PROPONENTE** que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En caso de empate, se adjudicará a quien haya cumplido la condición para el desempate establecida en esta **INVITACIÓN**. La selección se le notificará **EL PROPONENTE** favorecido, y comunicará a los demás participantes por correo postal certificado, por correo electrónico o portal universitario

**LA UNIVERSIDAD** podrá, si **EL PROPONENTE** no cumple su propuesta comercial, proceder así:

1. Adjudicar el contrato a **EL PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todos **LOS PROPONENTES** habilitados a una mesa de negociación, en la que se trate de lograr un acuerdo con uno de ellos en el marco de los términos de referencia; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

El procedimiento anterior, no implica la renuncia a las acciones legales de **LA UNIVERSIDAD** para reclamar los daños y perjuicios causados por el **PROPONENTE** que no cumpla su propuesta comercial.

#### **16. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO**

Sólo **EL PROPONENTE** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
2. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta comercial; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta comercial, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.

3. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el registro de proveedores de **LA UNIVERSIDAD**, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección de **EL PROPONENTE**.
4. Constituir, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, garantía única a favor de Entidades Estatales, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	15% del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	15% del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	7% del contrato	Duración del contrato + 3 años
Responsabilidad civil extracontractual ( <b>LA UNIVERSIDAD</b> debe figurar como asegurada y beneficiaria adicional)	15% del contrato	Duración del contrato

## 17. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN<sup>12</sup>

El proceso de contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente<sup>13</sup>:

1. [Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).<sup>14</sup>
2. [Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#)<sup>15</sup> (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones).
3. [Acuerdo Superior 395 de 2011](#)<sup>16</sup> (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
4. [Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#)<sup>17</sup> 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.
5. [Decreto 410 de 1971](#)<sup>18</sup> (Código de Comercio de Colombia), artículo 905 y siguientes.
6. Artículo 355 Constitución Nacional.

<sup>12</sup> 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 UNIVERSIDAD**.

<sup>13</sup> **LA UNIVERSIDAD** NO SE RIGE por Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, o sus modificaciones.

<sup>14</sup> Artículo 5 del A.S. 419 de 2014: "Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto (...)".  
<http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e33f63b-9050-4e7c-a8e7-fe36fb8d6378/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>15</sup> <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>16</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

<sup>17</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>

<sup>18</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>



7. [Ley 1474 de 2011](#)<sup>19</sup> (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.)
8. [Ley 1581 de 2012](#)<sup>20</sup> (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
9. [Decreto 1377 de 2013](#)<sup>21</sup> (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
10. [Ley 1712 de 2014](#)<sup>22</sup>, (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).

## 18. ANEXOS

Anexo N° 1	Carta presentación y declaraciones Persona Jurídica. (En Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial de EL PROPONENTE).
Anexo N° 2	Certificado de pago de seguridad social (Word Editable)
Anexo N° 3	Formato de presentación propuesta económica (Xls editable)
Anexo N° 4	Advertencias y recomendaciones generales (En PDF, informativo)
Anexo N° 5	Matriz de riesgos contractuales (En PDF, informativo)
Anexo N° 6	Experiencia del proponente

Medellín, 25 de julio del 2023



Funcionario responsable del Proceso de Contratación  
Wber Orlando Ríos Ortiz  
Facultad de Ciencias Farmacéuticas y alimentarias  
Decano

<sup>19</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

<sup>20</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

<sup>21</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

<sup>22</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>