

# TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN PÚBLICA 11010001-0013 DE 2022

## OBJETO

Compra, transporte, instalación y puesta en funcionamiento, totalmente nuevo de los equipos de apoyo tecnológico para el proyecto de Ambientes de Aprendizaje etapa 2, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas entregadas por la Universidad

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
INVITACIÓN PÚBLICA  
11010001-0013 de 2022**

La Universidad de Antioquia (Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Desarrollo Institucional y – División de Gestión Informática), en adelante **LA UNIVERSIDAD**, INVITA a las personas, naturales y jurídicas en forma individual, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuestas Comerciales para:

<b>Objeto</b>	Compra, transporte, instalación y puesta en funcionamiento, totalmente nuevo de los equipos de apoyo tecnológico para el proyecto de Ambientes de Aprendizaje etapa 2, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas entregadas por la Universidad. El alcance del objeto incluye los siguientes elementos: 10 video proyectores, 10 monitores tv, 10 soportes para tv, 3 computadores corporativos, 10 telones eléctricos, 20 Sistemas de audio, 5 cámaras para alternancia y 5 micrófonos para video conferencia.	
<b>Lugar de ubicación de las obras</b>	Para efectos legales la Ciudad de Medellín, el lugar de entrega de los equipos es: Ciudadela Universitaria, calle 67 N°53-108 y para la instalación de los equipos audiovisuales: Bloques 9; Aulas 9-306, 9-307, 9-308, 9-309, 9-314, 9-316, 9-345, 9-346, 9-347, y bloque 12, aulas 12-211, 12-211A, 12-212, 12-222, 12-224, 12-226, 12-228, 12-307, 12-308, 12-309 y 12-310.	
<b>Presupuesto oficial</b>	El valor del contrato de equipos audiovisuales a realizar se estima en (\$189.216.092) ciento ochenta y nueve millones doscientos dieciséis mil noventa y dos pesos, incluidos impuestos (IVA del 19%), gastos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Respaldado en el CDP 1000901199 del 18 de febrero de 2022.	
<b>Cuantía</b>	MEDIANA CUANTÍA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014)	
<b>Fecha de apertura y publicación</b>	El 31 de mayo de 2022	
<b>Visita técnica opcional</b>	Fecha – Hora	03 de junio de 2022 a las 11:00 a.m. El delegado es el Analista de Planeación y Desarrollo Institucional, el Arquitecto Javier Esteban Henao Herrera
	Sitio de Encuentro	En Medellín, calle 67 # 53-108, Bloque 16 oficina 310 y el ingreso al campus se define por la portería de la Avenida del Ferrocarril.

1

<b>Solicitudes de modificaciones, aclaraciones o precisiones</b>	Se recibirán entre el 31 de mayo y el 07 de junio de 2022 Las comunicaciones, deben ser: (i) Enviadas al correo electrónico: <a href="mailto:javiere.henao@udea.edu.co">javiere.henao@udea.edu.co</a>
<b>Respuesta a solicitudes</b>	09 de junio de 2022
<b>Adendas si aplica</b>	09 de junio de 2022
<b>Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales</b>	En Medellín, calle 70 No. 52-21 (se radican en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia), el 15 de junio de 2022, desde las 9:00 a.m. hasta las 9:30 a.m., hora legal colombiana señalada por el Instituto de Nacional de Metrología
<b>Plazo para realizar la evaluación, presentar informe y publicar</b>	Dentro de los (8) ocho días calendario siguientes al cierre de la invitación, prorrogables si la UdeA lo requiere.
<b>Plazo para presentar observaciones y objeciones al informe de evaluación</b>	Tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación.
<b>Plazo para responder las observaciones y objeciones al informe de evaluación</b>	Dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo para presentar observaciones, prorrogables si la entidad lo requiere.
<b>Selección de la propuesta</b>	Se informará mediante correo electrónico al proponente seleccionado y se informará a los demás oferentes.
<b>Plazo máximo estimado del contrato</b>	Sesenta (60) días calendario, contados a partir de la firma del Acta de Inicio. Previa legalización del contrato y aprobación de las garantías por parte de la Universidad.
<b>Publicidad</b>	Los interesados podrán revisar y descargar, sin costo alguno, la información de los términos de referencia en el Portal Universitario de la Universidad de Antioquia, en el link <a href="http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	5
<b>1.1 Presunción de buena fe y Políticas Institucionales</b>	6
<b>1.2 Costos de participación</b>	6
<b>1.3 Comunicaciones</b>	6
<b>1.4 Idioma</b>	7
<b>1.5 Denuncias</b>	7
<b>1.6 Aceptación e interpretación de las condiciones</b>	7
<b>1.7 ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES GENERALES</b>	8
a) Leer con cuidado, y de forma reflexiva, la invitación y sus anexos.	8
b) Preguntar lo que no entienda o le parezca confuso, impreciso o incorrecto en la invitación.	8
c) Verificar, antes de presentarse, que cumple con los requisitos exigidos en la invitación. Le evitará pérdida de recursos.	8
d) Verificar que no tenga causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflictos de interés.	8
e) Realizar, oportunamente, los trámites para obtener los documentos exigidos en la invitación.	8
f) Diligenciar, en forma completa, la propuesta y los anexos que se exijan.	8
g) Verificar que la documentación a entregar contiene la información exigida en la invitación.	8
h) Examinar las fechas de expedición de los documentos exigidos y verificar que se encuentran dentro de los plazos de la invitación.	8
i) Organizar, numerar y conservar el orden de la documentación exigida en la Invitación para facilitar su posterior revisión y evaluación.	8
j) Revisar, que la póliza de seriedad de la Propuesta Comercial sea a Favor De Entidades Estatales, esté completa y con la información correspondiente y revise que:	8
k) Esté otorgada a favor de la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, NIT 800.980.040- 8	8
1. La razón social o el nombre del TOMADOR estén completos.	8
2. El objeto y la referencia de la invitación coincidan.	8
3. El valor mínimo asegurado corresponda al exigido en la invitación (10% del presupuesto oficial).	8
4. La vigencia corresponda a la exigida en la invitación.	8
5. Esté suscrita por el TOMADOR – PROPONENTE – AFIANZADO.	8
l) Tener	8
<b>2. OBJETO</b>	8
<b>3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	10
<b>3.1 Requisitos jurídicos</b>	10
3.1.1 Para personas naturales	11
3.1.2 Para personas jurídicas	12
<b>3.2 Requisito de experiencia</b>	14
3.2.1 Experiencia General	14
<b>Requisito de experiencia para personas naturales y Jurídicas</b>	Error! Bookmark not defined.

Dicha experiencia debe estar soportada en los códigos de clasificación UNSPSC de la siguiente manera: \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

<b>3.3 Requisitos de capacidad financiera</b>	15
<b>3.4 Requisitos comerciales</b>	16
3.4.1 Especificaciones técnicas	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ANEXO 1	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.4.2 Especificaciones técnicas	17
<b>4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA COMERCIAL</b>	17
<b>5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS</b>	17
<b>6. SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y ACLARACIONES</b>	18
<b>7. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL</b>	18
<b>8. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES</b>	19
<b>9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES</b>	19
9.1 Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9.2 Fase 2. Evaluación económica	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>10. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES</b>	22
<b>11. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO</b>	23
<b>12. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	23
<b>13. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO</b>	24
<b>14. GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO</b>	24
<b>15. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	25
<b>16. ANEXOS</b>	26

## 1. ASPECTOS GENERALES

**La Universidad de Antioquia** (en adelante **LA UNIVERSIDAD**), es una entidad de naturaleza pública y estatal, organizada como un Ente Universitario Autónomo; con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política (artículo 69 y 113), la Ley 30 de 1992 y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación, la Resolución Rectoral 39475 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

La Ciudadela Universitaria es un referente de ciudad y la Institución realiza labores de recuperación de la memoria histórica mediante la conservación y restauración de los bienes de interés cultural. Su infraestructura fue declarada como bien de interés cultural del ámbito nacional mediante Resolución N°1115 de 2013 del Ministerio de Cultura. Igualmente han sido declarados Patrimonio Cultural los siguientes Inmuebles: Edificio Central Parainfno (Resolución del Municipio de Medellín 123 de 1991) y por el mismo acto la Escuela de Derecho, el Edificio Suramericana y la Facultad de Medicina; Edificio PECET, Serpentario, Laboratorio de Arqueología (mediante decreto 729 de 2007 de la alcaldía de Medellín).

El presente proceso se rige por el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia (Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014), la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen.

*“...ARTÍCULO 5. Normativa que regirá la celebración de contratos y convenios de la Universidad: 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, en desarrollo de los principios de la autonomía universitaria y de la autonomía de la voluntad de las partes; sin perjuicio de la aplicación de normas especiales que regulen materias específicas...”*

*“ARTÍCULO 30. Remisión a otras fuentes: En lo no regulado expresamente en el presente estatuto y en la reglamentación al mismo, se acudirá para todos los efectos a las normas del derecho privado aplicables a cada caso y a los principios rectores de la función administrativa, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.”*

La Universidad le dará validez al proceso de selección de esta convocatoria, aunque se presente un solo proponente, o si uno solo de ellos cumple los requisitos exigidos, siempre y cuando favorezca los intereses de la Universidad.

## 1.1 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 de Antioquia tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la [Ley 1474 de 2011](#) y la Ley [1712 de 2014](#).

La Universidad de Antioquia promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

La Universidad de Antioquia 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 o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

## 1.2 Costos de participación

Los costos y gastos en que incurran los **PROponentes**, con ocasión del 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 **PROponentes**.

## 1.3 Comunicaciones

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico.

La correspondencia física debe ser entregada en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia, Calle 70 No. 52-21 de Medellín, entre las 8:00 horas hasta las 16:00 horas.

La correspondencia electrónica debe ser enviada a la dirección [javiere.henao@udea.edu.co](mailto:javiere.henao@udea.edu.co).

Las comunicaciones enviadas a LA UNIVERSIDAD por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta, para los propósitos del Proceso de Contratación.

LA UNIVERSIDAD responderá las comunicaciones, preferentemente por correo electrónico y, cuando sea del caso, a través del Portal Universitario.

Las comunicaciones deben contener, como mínimo:

- (a) el número del Proceso de Invitación Pública;
- (b) el objeto de la petición, queja, reclamo o sugerencia;
- (c) los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros);
- (d) los anexos, si los hay.

NOTA: La Universidad 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 Universidad requiere información de los proponentes lo hará a través de su correo oficial. 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 [javiere.henao@udea.edu.co](mailto:javiere.henao@udea.edu.co).

#### 1.4 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 Invitación Pública.

Los documentos para acreditar los requisitos habilitantes, que estén en lengua extranjera, deben presentarse en su traducción oficial al español junto con su original en lengua extranjera.

#### 1.5 Denuncias

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

Las personas pueden solicitar información del Proceso de Contratación que sea pública, través del menú: **Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS) del Portal Universitario:**

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/atencion-ciudadano>

#### 1.6 Aceptación e interpretación de las condiciones

Las reglas aplicables a la presentación de las Propuestas Comerciales están contenidas en este pliego. 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 regula 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; (viii) 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**.

## **1.7 ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES GENERALES**

- a) Leer con cuidado, y de forma reflexiva, la invitación y sus anexos.
- b) Preguntar lo que no entienda o le parezca confuso, impreciso o incorrecto en la invitación.
- c) Verificar, antes de presentarse, que cumple con los requisitos exigidos en la invitación. Le evitará pérdida de recursos.
- d) Verificar que no tenga causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflictos de interés.
- e) Realizar, oportunamente, los trámites para obtener los documentos exigidos en la invitación.
- f) Diligenciar, en forma completa, la propuesta y los anexos que se exijan.
- g) Verificar que la documentación a entregar contiene la información exigida en la invitación.
- h) Examinar las fechas de expedición de los documentos exigidos y verificar que se encuentran dentro de los plazos de la invitación.
- i) Organizar, numerar y conservar el orden de la documentación exigida en la Invitación para facilitar su posterior revisión y evaluación.
- j) Revisar, que la póliza de seriedad de la Propuesta Comercial sea a Favor De Entidades Estatales, esté completa y con la información correspondiente y revise que:
- k) Esté otorgada a favor de la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, NIT 800.980.040- 8
  1. La razón social o el nombre del TOMADOR estén completos.
  2. El objeto y la referencia de la invitación coincidan.
  3. El valor mínimo asegurado corresponda al exigido en la invitación (10% del presupuesto oficial).
  4. La vigencia corresponda a la exigida en la invitación.
  5. Esté suscrita por el TOMADOR – PROPONENTE – AFIANZADO.
- l) Tener presente la fecha y hora del cierre y entrega de Propuestas Comerciales

## **2. OBJETO**

Compra, transporte, instalación y puesta en funcionamiento, totalmente nuevo de los equipos de apoyo tecnológico para el proyecto de Ambientes de Aprendizaje etapa 2, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas entregadas por la Universidad (Anexo 1. Especificaciones técnicas).

El alcance del objeto incluye los siguientes elementos:

- i. D01 – 10 VIDEO PROYECTORES marcas: CASIO, EPSON, OPTOMA ó PANASONIC, modelo aportado por el proveedor, de tiro largo y 3500 lumens, tecnología led láser o láser, vida útil de 20.000 horas o superior, relación de contraste 20000:1
- ii. D02 – 10 MONITORES TV, MARCA SUMINISTRADA PR EL PROVEEDOR, DE PANTALLA LED Y PANEL IPS, TAMAÑO 65", RESOLUCION 4K, Interfaces: 2 HDMI IN V2.0 + 1 USB

- V 2.0 + 1 Audio Out. Conectividad LAN(RJ45) + WiFi 802.11 n/ac, FUNCION DE TDT 2, PLAYER EMBEBIDO PARA DIGITAL SIGNAGE, SONIDO INTEGRADO DE 20 WATTS TOTALES, ANGULO DE VISION DE 178 GRADOS.
- iii. D03 – 10 Soportes económicos para TV con capacidad de movimiento completo, que permita una inclinación de +5°~-15° y un giro de +60°~-60° del televisor y ajuste de nivel de +3°~-3°.
  - iv. D04 – 3 Computadores Corporativos (Micro / Tiny) Intel Core i5 10500T o superior, memoria RAM DDR4 8GB, almacenamiento 128GB SSD M.2., puertos: 3 USB 3.2 + 1 HDMI+ LAN RJ45, licencia Windows 10 Home Basic. No se requiere pantalla. Garantía de 5 años en sitio sobre todas las partes y atención NBD.
  - v. D05 – 10 Telones eléctricos 2.32 x 1.37, con control remoto y botonera para apertura y cierre automático, carcasa en acero reforzado, material en fibra de vidrio con punto tejido en poliéster, color blanco mate.
  - vi. D06 – 3 Sistemas de audio (1 parlante) marca Behringer, Phonic, Yamaha ó Beta 3, modelo aportado por el proveedor, tecnología amplificada, Tamaño Tweeter 1.0" - 1.55", Tamaño Woofer 4.0" - 8.0", frecuencia 70Hz - 20kHz, Potencia RMS 20W RMS; SPL (Sistema de presión sonora) Mayor a 80 db, entradas XLR y Cable para señal de audio de 22AWG con aislamiento de polipropileno, apantallado, blindado y equipado con terminales Proel o Newtrick.
  - vii. D07 – 13 Sistemas de audio (doble parlante) marca Behringer, Phonic, Yamaha ó Beta 3, modelo aportado por el proveedor, tecnología amplificada, Tamaño Tweeter 1.0" - 1.55", Tamaño Woofer 4.0" - 8.0", frecuencia 70Hz - 20kHz, Potencia RMS 20W RMS; SPL (Sistema de presión sonora) Mayor a 80 db, entradas XLR y Cable para señal de audio de 22AWG con aislamiento de polipropileno, apantallado, blindado y equipado con terminales Proel o Newtrick.
  - viii. D08 – 4 Sistemas de audio (doble parlante) marca Behringer, Phonic, Yamaha ó Beta 3, modelo aportado por el proveedor, tecnología amplificada, Tamaño Tweeter 1.0" - 1.55", Tamaño Woofer 4.0" - 8.0", frecuencia 70Hz - 20kHz, Potencia RMS 50W RMS; SPL (Sistema de presión sonora) Mayor a 80 db, entradas XLR y Cable para señal de audio de 22AWG con aislamiento de polipropileno, apantallado, blindado y equipado con terminales Proel o Newtrick.
  - ix. D09 – 3 CÁMARAS MARCA MARSHALL, PTZ OPTICS, HUDDLECAM. LOGITECH, AMC ó MAXHUB, Sensor de 5 megapíxeles de 1 / 2,8 pulgadas. Salida de video USB2.0. Vídeo Full-HD: 1920x1080p, 1280x720p, 640x480p. Fotogramas por segundo: 30 fps, 15 fps, 8 fps Zoom óptico 10x 4.7 ~ 47 mm (F1.8 ~ 14) - Zoom digital 12x. Ángulo de visión: 62,5 ° de ancho, telefoto de 6,5 ° Rango de giro e inclinación: rango de giro horizontal de 340 grados rango de inclinación de 120 grados. Control a través del software GUI de PC común, control remoto por infrarrojos, RS232, RS485, USB2.0.
  - x. D10 – 3 MICRÓFONOS VIDEO CONFERENCIA MARCA MXL, Boya, Jabra ó Sennheiser, Solo para software Zoom Room con licencia. Diseñado para su uso en entornos de

- comunicación corporativa como salas de conferencias web grupales, salas de reunión, salas de reuniones y más.
- xi. D11 – 2 CÁMARAS MARCA MONOPRICE, HUDDLECAM. LOGITECH, AMC ó MAXHUB, Conexión USB 2.0 para alimentación, video y audio. No se requieren controladores para Windows®, Mac® OS X®, Chrome OS™ o Linux®. Úselo con el popular software de videoconferencia basado en Internet. Video optimizado para reuniones web Incluye un control remoto inalámbrico para el control PTZ, con la capacidad de guardar ángulos y zooms predeterminados.
  - xii. D12 – 2 MICRÓFONOS VIDEO CONFERENCIA MARCA MXL, Boya, Jabra ó Sennheiser, Diseño de tres cápsulas para 25 pies. rango de captación de audio en arco de 180 °. Fácil compatibilidad plug-and-play USB 2.0 con cualquier Mac o PC. Acabado de metal duradero con diseño de perfil bajo. Salida de 3,5 mm para monitorización de auriculares. El kit incluye cables de conexión USB y accesorios de montaje Tipo: Kit de instalación para Zoom Rooms.
  - xiii. D13 – 5 SOPORTES DE SEGURIDAD CON EXTENSION DE 90 CMS A 180 CMS
  - xiv. D14 – 3 EXTENSIONES USB AMPLIFICADAS REFERENCIA: U15TLAMP
  - xv. D15 – 2 EXTENSIONES USB AMPLIFICADAS REFERENCIA: U10TLAMP

### 3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN<sup>1</sup>

Todos los requisitos de participación son habilitantes por lo tanto se revisarán CUMPLE o NO CUMPLE. Las propuestas que cumplan con los requisitos continuarán el proceso de evaluación.

#### 3.1 Requisitos jurídicos

En el presente proceso podrán participar: Personas Naturales y Personas Jurídicas en forma individual, (NO se aceptan consorcios o uniones temporales) que cumplan los siguientes requisitos:

<sup>1</sup> **Artículo 34 Resolución Rectoral 39.475 de 2014:** “**ARTÍCULO 34. Requisitos de participación:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por requisitos de participación, aquellas calidades o características mínimas que miden la aptitud de los proponentes para presentar propuestas en los procesos de contratación, no así de la Propuesta. Estos requisitos son entre otros, jurídicos, técnicos, organizacionales, económicos y financieros, ambientales, de oportunidad y calidad, que habilitan al proponente para participar en el proceso y por lo tanto no otorgan puntaje.

Los anteriores requisitos al igual que los documentos que los acrediten, se indicarán en los términos de referencia, de manera objetiva, razonable y proporcional teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor del contrato, el análisis de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación.”

### 3.1.1 Para personas naturales

N°	Requisitos jurídicos para personas naturales	MEDIO DE PRUEBA (deben ser adjuntados con la propuesta)
1.	<p>Tener capacidad jurídica para contratar. Por tanto, el <b>Proponente</b> debe:</p> <p>(i) Ser mayor de edad;</p> <p>(ii) no tener inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar, según el artículo 4° del Acuerdo Superior 419 de 2014.</p> <p>(iii) No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la <b>UdeA</b> presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p> <p>(iv) Haber sido registrada por lo menos <b>DOS (2)</b> años antes de la fecha de cierre de la <b>INVITACIÓN</b></p>	<p>(i) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>(ii) Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente diligenciado y firmado. Anexo 2A _Carta de presentación de la propuesta para persona natural.</p> <p>(iii) Registro Mercantil del <b>Proponente</b>, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación.</p>
2.	<p>Estar afiliada como trabajador independiente y a paz y salvo con el Sistema de Salud (EPS) y el Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley.</p> <p>En caso de tener empleados a su cargo, deben estar afiliados y a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y con los aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF).</p>	<p>Fotocopia de las planillas de pago del mes anterior al cierre de la presentación de la propuesta, o afiliación.</p> <p>El contratista seleccionado deberá facilitar a la interventoría del contrato un usuario y clave de solo lectura para acceder a la plataforma tecnológica que use para realizar el pago de los aportes de Seguridad Social y Parafiscales con la finalidad de verificar la información respectiva.</p> <p>Lo anterior no exime al contratista para de presentar las plantillas para los pagos.</p>
3.	<p>No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008)</p>	<p>El <b>Proponente</b> debe, consultarlo y aportarlo.</p>
4.	<p>No tener antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.</p>	<p>El <b>Proponente</b> debe, consultarlo y aportarlo.</p>

5.	No tener antecedentes judiciales en la Policía Nacional de Colombia.	El <b>Proponente</b> debe, consultarlo y aportarlo.
6.	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 <b>Proponente</b> debe, consultarlo y aportarlo.
7.	Estar inscrita en el Registro Único de Tributario.	Fotocopia del RUT vigente completo expedido por la DIAN.
8.	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de <b>Proponentes</b> –RUP- de la Cámara de Comercio de su domicilio, antes de la fecha de cierre o entrega de propuestas de esta <b>INVITACIÓN</b> , en las clasificaciones de la UNSPSC, establecidas en la Tabla 4, así: <b>451116, 451119 y 521615</b>	Certificado de Registro Único de <b>PROPONENTES</b> —RUP de la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la <b>INVITACIÓN</b> .
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 sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente <b>INVITACIÓN</b> , prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.

Tabla 1, Requisitos jurídicos persona natural

### 3.1.2 Para personas jurídicas

Nº	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (deben ser adjuntados con la propuesta)
1.	Tener capacidad jurídica para contratar. Por tanto, el <b>Proponente</b> debe: (i) Ser persona jurídica con capacidad jurídica para celebrar contratos; (ii) Tener como objeto social principal, o conexo, las actividades establecidas en el objeto de la presente <b>INVITACIÓN</b> ; (iii) Haber sido registrada por lo menos <b>DOS (2)</b> años antes de la fecha de cierre de la <b>INVITACIÓN</b> ; (iv) Tener una vigencia mínima igual al término de duración de las garantías exigidas y un año más;	(i) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.  (ii) Certificado de existencia y representación legal del <b>Proponente</b> , expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación.  (iii) Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente

	<p>(v) Estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio.</p> <p>(vi) 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 <b>UdeA</b>, según la Constitución y la Ley; y el Acuerdo Superior 395 de 2011.</p> <p>(vii) No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la <b>UdeA</b> presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p>	<p>diligenciado y firmado. Anexo 2B_Carta de presentación de la propuesta para personas jurídicas.</p> <p>(iv) Constancia de la autorización del máximo órgano social, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.</p> <p>(v) Registro Mercantil del <b>Proponente</b>, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación.</p>
2.	<p>Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales<sup>2</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.</p>	<p>Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal. (Anexo 3_Certificado seguridad social y parafiscales). Debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>El contratista seleccionado deberá facilitar a la interventoría del contrato un usuario y clave de solo lectura para acceder a la plataforma tecnológica que use para realizar el pago de los aportes de Seguridad Social y Parafiscales con la finalidad de verificar la información respectiva.</p> <p>Lo anterior no exime al contratista para de presentar las plantillas para los pagos.</p>
3.	<p>No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008):</p>	<p>El <b>Proponente</b> debe, consultarlo y aportarlo.</p>

<sup>2</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.

4.	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 <b>Proponente</b> debe, consultarlo y aportarlo.
5.	Estar inscrita en el Registro Único de Tributario.	Fotocopia del RUT vigente completo expedido por la DIAN
6.	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de <b>Proponentes</b> –RUP- de la Cámara de Comercio de su domicilio, antes de la fecha de cierre o entrega de propuestas de esta <b>INVITACIÓN</b> , en las clasificaciones de la UNSPSC, establecidas en la Tabla 4, así: <b>451116, 451119 y 521615</b>	Original o fotocopia del Certificado de Registro Único de <b>PROPONENTES</b> – RUP- de la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la <b>INVITACIÓN</b> .
7.	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 sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente <b>INVITACIÓN</b> , prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.

Tabla 2, Requisitos jurídicos persona jurídica

### 3.2 Requisito de experiencia

En la presente invitación se tendrá en cuenta la experiencia general, entendiéndose ésta como la prestación del servicio de equipos de audio y video para presentación y composición, tal como se detalla en la Tabla #3

La información sobre la experiencia se tomará del RUP, según la clasificación para cada uno de los casos, de los contratos ejecutados en COLOMBIA y expresados en SMMLV.

Para efectos de aplicar las siguientes fórmulas el valor del presupuesto oficial total se debe expresar en SMMLV del año 2022.

#### 3.2.1 Experiencia General

Se aceptarán solo aquellas propuestas que certifiquen experiencia GENERAL acreditada en hasta cinco (5) certificados expedidos por entidad contratante o actas de liquidación firmadas de contratos ejecutados y liquidados, que dentro de su objeto o alcance incluyan compraventa, instalación y puesta en servicio de equipos audiovisuales. Los cinco (5) contratos deben estar clasificados en el RUP en los códigos 451116, 451119 y 521615 y, cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial expresado en SMMLV.

$\Sigma$  (Del valor total de hasta 5 contratos ejecutados y liquidados que certifiquen clasificación en el código requerido en SMMLV) >2  
(Valor del presupuesto total oficial en SMMLV)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(45) Equipos y suministro para impresión	[11] Equipos de audio y video para presentación y composición	[16] Proyectores y suministros
(45) Equipos y suministro para impresión	[11] Equipos de audio y video para presentación y composición	[19] Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia
(52) Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	[16] Electrónica de consumo	[15] Equipos audiovisuales

Tabla 3, Clasificación UNSPSC

### 3.2.2 Requisitos específicos

- Es necesario que la Propuesta Comercial esté desagregada, especificando el costo unitario de los equipos.
- Los precios totales deben ser iguales a la suma de los unitarios.
- Cuando a juicio de la comisión evaluadora se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito.
- El valor de la propuesta se debe presentar en pesos colombianos. No habrá reajustes por cambios en el valor del dólar.
- Se debe adjuntar los manuales y el enlace del fabricante de los equipos donde se puede consultar y verificar el manual de los equipos requeridos por la Universidad (La Universidad se reserva el derecho de realizar la verificación)
- Personal técnico encargado de la instalación, programación y puesta en servicio certificado por el fabricante. Debe entregar certificado firmado por el proponente.
- La propuesta debe contener certificado expedido por el fabricante de disponibilidad de repuestos de, al menos cinco años, contados a partir de 2022

### 3.3 Requisitos de capacidad financiera

El **PROPONENTE** debe tener y probar, mediante el RUP actualizado, el cumplimiento de la siguiente capacidad financiera:

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total sobre Activo Total} \times 100}{}$	Menor o igual al 70%

Capital de trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,0 veces el presupuesto oficial
--------------------	-------------------------------------	--

*Tabla 4, Requisitos de capacidad financiera*

Cuando los indicadores fijados en esta **INVITACIÓN** sean indeterminados, la **UdeA** procederá así:

**El índice de liquidez (activo corriente/pasivo corriente):** únicamente se presenta con resultado de indeterminado, cuando el Pasivo Corriente es igual a cero (0), lo que indica que el **Proponente** no tiene obligaciones con terceros en el corto plazo. El espíritu del indicador determina: “la capacidad que tiene un **Proponente** para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el **Proponente** incumpla sus obligaciones de corto plazo”. Con lo que se puede concluir que cuando el denominador es cero, este índice cumple con lo establecido por la **UdeA**, por tal motivo está habilitado.

**El índice de endeudamiento (Pasivo total/Activo total):** determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del **Proponente**. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del **Proponente** de NO poder cumplir con sus pasivos. Si el índice de endeudamiento es 0, estaría cumpliendo teóricamente con el indicador porque tendría capacidad de cobertura de sus pasivos. En este caso se puede concluir que cuando el denominador es cero (0), el endeudamiento es indeterminado, este índice NO cumple con lo requerido por la **UdeA**, por tal motivo la propuesta estaría inhabilitada.

Conforme al Decreto 579 del 31 de mayo del 2021, la Universidad evaluará los requisitos habilitantes e indicadores de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la mejor información financiera de los años 2019, 2020 o 2021 (que corresponden a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación) que certifique la Cámara de Comercio del domicilio de los oferentes, en el Registro Único de Proponentes, como el mejor año para cada proponente.

Una vez recibidas, mediante proceso de invitación pública, las propuestas presentadas por los proponentes de igual o similar categoría, se seleccionarán aquellas que cumplan con los siguientes criterios habilitantes, quienes los cumplan pasarán a ser evaluados en su propuesta económica y aquella que obtenga el mayor puntaje de las propuestas económicas presentadas será seleccionada como la mejor oferta.

### 3.4 Requisitos comerciales

Los **PROPONENTES** deben tener presente que su propuesta comercial debe:

1. Presentarse en PESOS COLOMBIANOS.
2. Incluir todos los costos, gastos impuestos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir el PROPONENTE para cumplir el objeto de la INVITACIÓN.
3. Debe estar acompañada de la póliza de seriedad de la oferta con una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir del cierre de la presente

INVITACIÓN, prorrogable en un plazo igual, en caso de que no se pueda adjudicar en dicho término.

4. No modificar los formatos del Proceso de Invitación Pública, salvo autorización expresa.
5. Ser irrevocable, una vez presentada (artículo 846<sup>3</sup> del Código de Comercio).
6. LA UNIVERSIDAD NO se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir las Propuestas Comerciales.

### 3.4.1 Especificaciones técnicas

Se debe tener en cuenta para la preparación de la propuesta la información contenida en el Anexo N°1 “Especificaciones Audio Video” que hacen parte de la presente invitación.

## 4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA COMERCIAL

Los **PROPONENTES** deben presentar garantía de seriedad de la Propuesta Comercial u Oferta, a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, consistente en póliza de seguros 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**, prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.

En caso de ampliación del plazo de presentación de Propuestas Comerciales o de la entrega de la evaluación de las mismas propuestas, los **PROPONENTES** deben ampliar la garantía por el mismo término, contado a partir de la fecha de la ampliación.

En caso de no presentarse la Garantía de seriedad de la oferta con la propuesta, da lugar al rechazo de la oferta.

## 5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

**LA UNIVERSIDAD** podrá ampliar y modificar, mediante Adenda, los plazos del cronograma de la presente Invitación Pública, 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.

<sup>3</sup> **ARTÍCULO 846. IRREVOCABILIDAD DE LA PROPUESTA.** *La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario.*

*La propuesta conserva su fuerza obligatoria, aunque el proponente muera o llegue a ser incapaz en el tiempo medio entre la expedición de la Propuesta y su aceptación, salvo que de la naturaleza de la Propuesta o de la voluntad del proponente se deduzca la intención contraria.*

## 6. SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y ACLARACIONES

Las personas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones, aclaraciones o precisiones, a los términos de referencia, que estimen necesarias o convenientes, de conformidad con el cronograma de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes pueden dirigirse:

- **Personalmente o por correo (ordinario o certificado):** en la Calle 70 No. 52-21, Medellín (Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia) y
- **Por correo electrónico dirigido a la cuenta:** [javiere.henao@udea.edu.co](mailto:javiere.henao@udea.edu.co), en formato Word y PDF

Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los Términos de Referencia, no se dará trámite a ninguna solicitud.

**LA UNIVERSIDAD** determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituye 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. Las Adendas debidamente publicadas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta Comercial.

## 7. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

Con el fin o propósito de facilitar a **LA UNIVERSIDAD** la revisión de la información y la documentación, garantizar la transparencia del proceso, reducir costos administrativos, los **PROponentes** sólo deben presentar UN (1) ORIGINAL en formato físico (salvo el **Anexo 05** que debe ser en formato digital **Microsoft Excel**) y UNA (1) COPIA en formato digital<sup>4</sup>; con los siguientes lineamientos mínimos:

1. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
2. Elaborarla en papel tamaño carta.
3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15" o "Página 1 de 15".
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
5. Legajar o empastar las hojas o folios, para evitar desorden o pérdida de documentación.
6. Incluir la Propuesta Comercial en un sobre de manila o material similar, cerrado y rotulado para su fácil identificación, debidamente rubricado, la fotocopia de documentos soporte que acompañan la propuesta original, deberán estar al 100%, no se admiten reducciones; el sobre se debe marcar así:

---

<sup>4</sup> Para entregar la propuesta en formato digital puede usar: CD; DVD.

**Para:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional  
 Universidad de Antioquia  
 Taquilla única de recepción de correspondencia  
 Calle 70 No. 52-21, Medellín

**De:**

Nombre del PROPONENTE  
 Dirección del PROPONENTE  
 Contiene: Propuesta Comercial para Invitación -----

Nro de folios: \_\_\_\_\_

**Nota:** En el evento en que exista alguna discrepancia entre el original de la propuesta y los anexos, prevalecerá el texto del original de la propuesta.

## **8. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES**

**Personalmente o por correo (ordinario o certificado)**, en la Calle 70 No. 52-21, Medellín (Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia), dentro de la fecha y hora límite para el cierre de la **INVITACIÓN**.

La(s) Propuesta(s) Comerciales que llegue(n) después de la fecha y hora límite, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por **LA UNIVERSIDAD**.

## **9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES**

Las Propuestas Comerciales recibidas, serán abiertas por la Comisión designada por el servidor competente; la Comisión procederá a revisarlas y evaluarlas conforme a las normas y los protocolos de **LA UNIVERSIDAD**.

La Comisión Evaluadora debe:

- 1) Realizar la revisión y apertura de propuestas;
- 2) Elaborar, firmar y publicar el acta de apertura, a la mayor brevedad;
- 3) Revisar y evaluar cada propuesta, conforme a las normas y los protocolos de la **UdeA**;
- 4) Solicitar las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.
- 5) Fijar un término prudencial y perentorio al **Proponente** para responder la solicitud de información o documentación; en caso de no atenderlo, la propuesta será rechazada.
- 6) Presentar informe escrito al ordenador del gasto.

**LA UNIVERSIDAD** podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar a los **PROPONENTES** las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.

**LA UNIVERSIDAD** fijará un término prudencial y perentorio a los **PROPONENTES** para responder; en caso de no atenderlo, la Propuesta Comercial será rechazada.

La Universidad de Antioquia seleccionará el proveedor mediante tres (3) fases:

**Fase 1. Revisión de requisitos habilitantes:** La UdeA verificará que los proponentes cumplan los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, de experiencia, específicos y financieros. Si el PROPONENTE cumple, pasará a la siguiente etapa.

**Fase 2. Revisión de condiciones técnicas obligatorias:** La UdeA verificará que los proponentes cumplan las condiciones técnicas obligatorias consignadas en el Anexo 1 - (Condiciones Técnicas Obligatorias). Si el PROPONENTE cumple, pasará a la siguiente etapa.

**Fase 3. Evaluación de las propuestas comerciales:** Los criterios para EVALUAR las Propuestas Comerciales serán el ECONÓMICO, la CAPACITACIÓN y la GARANTÍA. En la evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta dichos criterios con su correspondiente puntaje (sobre una base de 100 puntos). El PROPONENTE que obtenga el puntaje más alto, le será asignado el contrato.

Además, en esta fase se asignará los puntajes a cada propuesta, de acuerdo con los criterios de calificación definidos en la tabla 7 así:

Criterios de calificación	Puntaje Máximo
ECONÓMICO	60
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	20
DURACIÓN DE LAS GARANTÍAS	20
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>

*Tabla 5, Criterios de calificación*

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

### **Criterio Económico.**

La información para la evaluación económica de las propuestas se extraerá del “Anexo 4\_Formulario Cantidades Equipos\_BI 9y12”, de acuerdo con la siguiente descripción:

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

Criterio Económico	Puntaje Máximo
Variable: Valor total de la propuesta (Sin IVA).	
<b>Oferta</b>	<b>Puntaje</b>
● Oferta más económica:	60 puntos
● Segunda oferta más económica:	45 puntos
● Tercera oferta más económica:	30 puntos
● Restantes ofertas:	15 puntos
<b>TOTAL Factor económico</b>	<b>60</b>

*Tabla 6. Asignación puntaje factor económico.*

### Criterio de Capacitación.

El Proponente que ofrezca mayor cantidad de cursos de entrenamiento para los funcionarios de la UdeA, en los temas indicados y sin costo adicional, se le otorgará el puntaje. Los cursos de interés son:

1. Uso y manejo de los equipos (1 capacitación)
2. Soluciones de software para monitoreo y gestión (1 capacitación)

Los cursos deberán ser impartidos por personal certificado y la calificación de este criterio se realizará como se define en la siguiente tabla:

Criterio capacitación del personal		Puntaje Máximo
Variable: Número de cursos de capacitación		
<b>Oferta</b>	<b>Puntaje</b>	20
• Oferta con 3 capacitaciones en cada curso:	20 puntos	
• Oferta con 2 capacitaciones en cada curso:	15 puntos	
• Oferta con 1 capacitación en cada curso:	10 puntos	
<b>TOTAL, Factor capacitación adicional</b>		<b>20</b>

Tabla 7. Asignación puntaje criterio capacitación del personal

### Criterio de Garantía.

El Proponente que ofrezca mayor duración de la garantía en los componentes principales del contrato, se le otorgará el puntaje. Los componentes principales son:

1. Video proyectores
2. Monitores tv
3. Telones eléctricos
4. Sistemas de audio

La cobertura de garantía en los componentes principales y la calificación de este criterio se realizará como se define en la siguiente tabla:

Criterio de garantía		Puntaje Máximo
Variable: Mayor duración de la garantía		
<b>Oferta</b>	<b>Puntaje</b>	20
• Ofertas con 7 años de garantía en los videoproyectores:	8 puntos	
• Oferta con 6 años de garantía en los videoproyectores:	6 puntos	
<b>Oferta Monitores</b>	<b>Puntaje</b>	
• Ofertas con 5 años de garantía en los monitores:	6 puntos	
• Ofertas con 4 años de garantía en los monitores:	4 puntos	
<b>Oferta Sistema Audio</b>	<b>Puntaje</b>	
• Ofertas con 5 años de garantía en los sistemas de audio:	4 puntos	
• Ofertas con 3 años de garantía en los sistemas de audio:	2 puntos	

Oferta Sistema Telones	Puntaje	
• Ofertas con 5 años de garantía en los telones eléctricos:	2 puntos	
• Ofertas con 3 años de garantía en los telones eléctricos:	1 punto	
<b>TOTAL, Factor Garantía adicional</b>		<b>20</b>

Tabla 8. Asignación puntaje criterio de garantía

#### Condiciones excepcionales:

1. Para asignar los puntajes, las propuestas deben contener los diferentes certificados solicitados en idioma español o inglés, los cuales, además, servirán como medio de prueba para recibir los equipos a satisfacción. No se aceptan otros idiomas
2. En el evento en que sólo quede un (1) **Proponente habilitado**, se le asignará el 100% del puntaje.
3. La oferta debe ser completa por todos los ítems solicitados.

#### **10. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES**

En la **INVITACIÓN** primarán los aspectos sustanciales sobre los formales.

**LA UNIVERSIDAD** rechazará la Propuesta Comerciales 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.
4. No se consideren las modificaciones hechas mediante adendas y no se tengan en cuenta las aclaraciones o respuestas a las observaciones.
5. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
6. Cuando el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial.
7. Cuando el proponente no adjunte con la propuesta, la garantía de seriedad de la oferta o esta sea insuficiente.
8. Cuando el proponente modifique las descripciones, las dedicaciones o cualquier ítem.
9. Cuando el proponente presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación Pública.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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 o en la aceptación de la misma.

## 11. 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**.

Para la declaratoria de desierto se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 1.5 del artículo 23 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, que informa las responsabilidades del CTC:

*Artículo 23. Responsabilidades: En desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 13 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, el Comité Técnico de Contratación ejercerá las siguientes: 1. En los procesos de contratación de mediana cuantía:*

*1.5 Autorizar la declaratoria de desierto, o la revocación del proceso de contratación siempre que se cumplan los requisitos legales para ello y ordenar la apertura de nuevo proceso de selección, así como dar las instrucciones del caso para que se revisen y ajusten los estudios previos de necesidad y conveniencia y la correspondiente invitación.*

## 12. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

**LA UNIVERSIDAD** seleccionará y adjudicará el presente proceso de Invitación a Cotizar, 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 comunicará al **PROPONENTE** favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico indicado por el proponente.

**LA UNIVERSIDAD** podrá, si el **PROPONENTE** no cumple su Propuesta Comercial, proceder así:

1. Adjudicar el contrato al **PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todas las **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.

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

El **PROPONENTE** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. 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.
4. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la Universidad de Antioquia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato.

**Parágrafo:** Los documentos relacionados en los dos primeros numerales, no son necesarios aportarlos cuando la adjudicataria tenga registro vigente, en la base de Datos de Proveedores de **LA UNIVERSIDAD**, y dichos documentos no hayan cambiado a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, en cumplimiento de las normas anti-trámites y los principios de eficacia, celeridad y economía de la contratación universitaria.

### **14. GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO**

Los **PROPONENTES** deben presentar garantía de seriedad de la Propuesta Comercial u Oferta, a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, 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, prorrogable en caso de ser necesario.

Además de la garantía general establecida en la Ley 1480 de 2012 (Estatuto del Consumidor), el contratista deberá constituir Garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales: y a nombre de la Universidad de Antioquia que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas, para los siguientes amparos, coberturas y vigencias:

- **Cumplimiento del contrato:** por el quince por ciento (15%) del valor de este, con una vigencia igual a la del plazo del contrato, más cuatro (4) meses.

- **Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** por el siete por ciento (7%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato, más tres (3) años.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** por el quince por ciento (15%) del valor total del contrato y su duración será igual a la duración de este.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por un monto igual al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y su duración será de dos (2) años a partir del recibo a satisfacción de los bienes y equipos.
- **Amparo de provisión de repuestos y accesorios:** por un monto igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su duración será de dos (3) años a partir del recibo a satisfacción de los bienes y equipos.

Las garantías anteriores, deberán entregarse en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores a la firma del contrato.

## 15. FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD pagará a EL(LA) CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente forma:

- Pago total objeto de este contrato, se producirá A los 60 días siguientes de la presentación de la factura y/o cuenta de cobro, y de la firma del acta de recibo a satisfacción por parte de LA UNIVERSIDAD
- No se dará anticipo, ni pago anticipado.

## 16. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN<sup>5</sup>

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa:

1. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).<sup>6</sup>
2. Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (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 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
4. 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
5. Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), y demás normas concordantes.

<sup>5</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>6</sup> Artículo 5 del A.S. 419 de 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 (...)”.

6. Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).
7. Ley 1474 de 2011 (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 (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. Ley 1712 de 2014, (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).
11. Acuerdo Superior 44 del 25 de julio de 2017, (Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo de la Universidad de Antioquia, 2017- 2027, "Una Universidad innovadora para la transformación de los territorios").
12. Resolución Superior 2264 del 31 de julio de 2018, (Por la cual se aprueba el Plan de Acción Institucional 2018-2021, "Una Universidad de excelencia para el desarrollo integral, social y territorial").
13. Resolución Rectoral 46575 del 20 de diciembre de 2019, (Por medio de la cual se excepcionan algunos procesos contractuales, de la suspensión los términos de las actuaciones académicas y administrativas por el periodo de vacaciones colectivas de la Universidad).

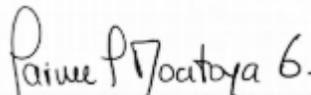
## 17. ANEXOS

Para la presente invitación, todos los anexos son parte integral de la misma, los cuales relacionamos a continuación:

Anexo 1\_Especificaciones técnicas  
Anexo 2A\_Carta de presentación de la propuesta para persona natural  
Anexo 2B\_Carta de presentación de la propuesta para personas jurídicas  
Anexo 3\_Certificado seguridad social y parafiscales  
Anexo 4\_Formulario Cantidades Equipos\_BI 9y12  
Anexo 5\_Experiencia del proponente  
Anexo 6\_MINUTA DE CONTRATO DE COMPRAVENTA

Medellín, 31 de mayo de 2022

Funcionario responsable del Proceso de Contratación



**JAIME IGNACIO MONTOYA GIRALDO**  
Director de Planeación y Desarrollo Institucional  
Universidad de Antioquia