

TERMINOS DE REFERENCIA

Invitación pública
VE-MUUA-001-2019

Fabricación, compra e instalación de los siguientes módulos museográficos:

CIENCIAS: Fabricar e instalar 12 módulos museográficos (en MDF, con acabado en laca color personalizado, algunas con vitrinas e iluminación), acorde a la descripción y condiciones técnicas establecidas en el anexo 4 que se presenta a continuación y según planos técnicos.

ANTROPOLOGÍA: Fabricar e instalar 25 módulos museográficos (en MDF, con acabado en laca color personalizado, con iluminación y algunas con vitrinas), según planos técnicos.



**CRONOGRAMA GENERAL
Invitación pública
VE-MUUA-001-2019**

La Universidad de Antioquia (Vicerrectoría de Extensión – Museo Universitario), 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:

Objeto	Fabricación, compra e instalación de los siguientes módulos museográficos: CIENCIAS: Fabricar e instalar 12 módulos museográficos (en MDF, con acabado en laca color personalizado, algunas con vitrinas e iluminación), acorde a la descripción y condiciones técnicas establecidas en el anexo 4 que se presenta a continuación y según planos técnicos. ANTROPOLOGÍA: Fabricar e instalar 25 módulos museográficos (en MDF, con acabado en laca color personalizado, con iluminación y algunas con vitrinas), según planos técnicos. Proveer e instalar luminarias acordes a lo que establece el plano 51 Proveer e instalar vidrios acordes a lo que establece el plano 60 De conformidad con los Anexos 4A y 4B	
Lugar de ubicación de las obras	Medellín, Calle 67#53-108, piso 2 y 3 bloque 15 del campus la Universidad de Antioquia.	
Presupuesto oficial	CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$142.000.000) incluidos impuestos, gastos, tasas y contribuciones a que haya lugar.	
Cuantía	MEDIANA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).	
Fecha de apertura y publicación	28 de agosto de 2019	
Visita técnica opcional	Fecha 4 de septiembre de 2019	Hora 10:00 a.m
	Sitio de Encuentro	Calle 67 N° 53-108 Bloque 15
Solicitudes, aclaraciones precisiones	Se recibirán entre el 28 de agosto de 2019 y el 4 de septiembre de 2019. Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico. o 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 y las 18:00 horas (salvo los viernes que se labora hasta las 16:00 horas). La correspondencia electrónica debe ser enviada a la dirección museografiamuseo@udea.edu.co	



Respuesta a solicitudes	5 de septiembre de 2019.
Adendas si aplica	9 de septiembre de 2019
Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales	Personalmente o por correo (ordinario o certificado), en la Calle 70 No. 52-21, Medellín (Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia), el 10 de septiembre de 2019, desde las 10 a.m. y hasta las 11:30 a.m. La(s) Propuesta(s) Comerciales que llegue(n) después de la fecha y hora límite, o a un lugar diferente al indicado, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por LA UNIVERSIDAD.
Plazo para realizar la evaluación, presentar informe y publicar	Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al cierre de la invitación, prorrogable si LA UNIVERSIDAD lo requiere.
Plazo para presentar observaciones u objeciones al informe de evaluación	Tres (3) días hábiles siguientes a la publicación.
Plazo para responder las observaciones u objeciones al informe de evaluación	Dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo para presentar observaciones, prorrogable si LA UNIVERSIDAD lo requiere.
Selección de la propuesta	Se le informará mediante correo electrónico al proponente seleccionado, y se informará a los demás oferentes.
Plazo máximo estimado para la ejecución de las obras	Noventa (90) días calendario, según cronograma, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previa legalización del contrato.
Publicidad	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 http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Presunción de buena fe y Políticas Institucionales	5
1.2 Costos de participación	6
1.3 Comunicaciones	6
1.4 Idioma	6
1.5 Denuncias	7
1.6 Aceptación e interpretación de las condiciones	7
2. OBJETO	7
2.1 Alcance	¡Error! Marcador no definido.
3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	8
3.1 Requisitos jurídicos	8
3.1.1 Para personas naturales	8
3.1.2 Para personas jurídicas	10
3.1.3 Para consorcios o Uniones temporales	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Requisito de experiencia	12
3.2.1 Experiencia Específica	¡Error! Marcador no definido.
3.2.2 Experiencia General	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Requisitos de capacidad financiera	13
3.4 Requisitos comerciales	13
3.5 Requisitos técnicos	¡Error! Marcador no definido.
3.5.1 Requisitos de cumplimiento normatividad en Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo	¡Error! Marcador no definido.
4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA COMERCIAL	14
5. MATRIZ DE RIESGOS	14
6. AMPLIACIÓN DE PLAZOS	14
7. SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y ACLARACIONES	14
8. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL	15
9. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES	15
10. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES	16
10.1 Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes	16
10.2 Fase 2. Evaluación económica	16
11. CRITERIOS DE DESEMPATE	17
12. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES	17
13. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO	18
14. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	18



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Gestión Logística y de Infraestructura

15.	DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO _____	19
16.	GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO _____	19
17.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN _____	20
18.	ANEXOS _____	21



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.

La Universidad, como centro de generación de saberes y conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, se convierte en un agente movilizador del desarrollo del país e influye en la transformación de su entorno con pertinencia y responsabilidad social, mediante la articulación de sus tres dimensiones sustantivas: Docencia, Investigación y Extensión.

De ese modo y Atendiendo a los lineamientos del plan de acción del Museo Universitario de la Vicerrectoría de Extensión, en la línea estratégica: PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y EXHIBICIÓN. El Museo Universitario viene trabajando en la renovación de las Salas de larga duración de la Colección de Antropología “Graciliano Arcila Vélez”, y de la sala de larga duración de la colección de Ciencias “Francisco A. Uribe Mejía” esto con el ánimo de brindar una mejor experiencia a los visitantes del Museo, presentando piezas arqueológicas, etnográficas, especímenes naturalizados entre otros, pertenecientes a las colecciones del Museo.

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 medio electrónico.

La correspondencia electrónica debe ser enviada a la dirección museografiamuseo@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 Contratación;
- (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.

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 Contratación.



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, 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>

Línea Gratuita 018000416384; e-mail atencionciudadano@udea.edu.co.

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**.

2. OBJETO

Fabricación, compra e instalación de los siguientes módulos museográficos:

CIENCIAS: Fabricar e instalar 12 módulos museográficos (en MDF, con acabado en laca color personalizado, algunas con vitrinas e iluminación), acorde a la descripción y condiciones técnicas establecidas en el anexo 4 que se presenta a continuación y según planos técnicos.

ANTROPOLOGÍA: Fabricar e instalar 25 módulos museográficos (en MDF, con acabado en laca color personalizado, con iluminación y algunas con vitrinas), según planos técnicos.

Proveer e instalar luminarias acordes a lo que establece el plano 51



Proveer e instalar vidrios acordes a lo que establece el plano 60

De conformidad con los Anexo 4A y 4B

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN¹

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, que cumplan los siguientes requisitos:

3.1.1 Para personas naturales

	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (Jurídicos y de experiencia)	MEDIO DE PRUEBA
1.	Tener capacidad jurídica para contratar. Por tanto, debe: (i) Ser mayor de edad; y (ii) no tener inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar, según el artículo 4° del Acuerdo Superior 419 de 2014.	(Anexo 1A) debidamente diligenciado y firmado. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2.	Estar afiliado y a paz y salvo con el Sistema de Salud (EPS) y el Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley. 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)	Fotocopia de las planillas de pago del mes en que se presenta la propuesta y certificado de pago de seguridad social y parafiscales.

¹ 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.	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 técnica para cumplir el objeto del contrato.	Anexo 1.B. (Presentación de la propuesta y declaraciones bajo juramento) debidamente diligenciado y firmado y el certificado de existencia y representación legal.
4.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República ²	(http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).
5.	No tener antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.	(http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html) ³ .
6.	No tener antecedentes judiciales en la Policía Nacional de Colombia.	(https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/) ⁴ .
7.	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de Proponentes –RUP- de la Cámara de Comercio, en al menos dos de las clasificaciones de la UNSPSC ⁵ , establecidas en la Tabla # 1.	Estar inscrita en la clasificación de la Tabla # 1.
8.	Ser comerciante con más de tres años de inscrito en la cámara de comercio	Certificado de Registro mercantil

Tabla 1

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
561017	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	10 Muebles de alojamiento	17 Muebles de oficina
561115	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	11 Muebles comerciales e industriales	15 Sitios de trabajo y paquetes para la oficina

² Lo exige el Art. 60 Ley 610 de 2000. Conforme a Circular 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General, debe ser consultado por la Universidad en la página web de dicha entidad, sin perjuicio que lo aporte el proponente.

³ Conforme a la Ley 1238 de 2008, puede ser consultado por el interesado o por terceros de forma gratuita, a través de la página web.

⁴ Lo regula el Artículo 94 Decreto 019 de 2012 y artículo 248 Constitución Nacional.

⁵ United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®) o Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Fue adoptado por el Decreto 510 de 2013.



561117	56	Muebles, Mobiliario y Decoración	11	Muebles comerciales e industriales	17	Casegood sistemas modulares	y no
561217	56	Muebles, Mobiliario y Decoración	12	Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios	17	Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas	
561120	56	Muebles, Mobiliario y Decoración	11	Muebles comerciales e industriales	20	Muebles de apoyo a la computadora	

3.1.2 Para personas jurídicas

	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (Jurídicos y de Experiencia)	MEDIO DE PRUEBA
1.	Ser una persona jurídica con: (i) capacidad jurídica para celebrar contratos; (ii) creada por lo menos TRES (3) años antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN; (iii) con una vigencia mínima igual al término de duración de las garantías exigidas y un año más y (iv) estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio.	Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE . Además, deberá adjuntar constancia de la autorización del máximo órgano social, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y firmar el contrato.
2.	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.	Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE (Anexo 1B) debidamente diligenciado y firmado
3.	No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente	Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE



	permita a LA UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.	y Anexo 1B. debidamente diligenciado y firmado.
4.	Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales ⁶ , 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 Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal. (Anexo N° 2). Debidamente diligenciado y firmado.
5.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República ⁷ . (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).	Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República ⁸ . (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).
6.	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de Proponentes –RUP- de la Cámara de Comercio, en al menos dos de las clasificaciones de la UNSPSC ⁹ , establecidas en la Tabla # 1.	Certificado de Registro Único de PROPONENTES –RUP- de la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la INVITACIÓN . Tabla # 1

Tabla 1

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ Lo exige el Art. 60 Ley 610 de 2000.

⁹ United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®) o Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Fue adoptado por el Decreto 510 de 2013.



Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
561017	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	10 Muebles de alojamiento	17 Muebles de oficina
561115	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	11 Muebles comerciales e industriales	15 Sitios de trabajo y paquetes para la oficina
561117	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	11 Muebles comerciales e industriales	17 Casegood y sistemas modulares no
561217	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	12 Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios	17 Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas
561120	56 Muebles, Mobiliario y Decoración	11 Muebles comerciales e industriales	20 Muebles de apoyo a la computadora

3.2 Requisito de experiencia

En la presente invitación se tendrá en cuenta la experiencia específica, entendiéndose, estar inscrito en al menos dos de los grupos de la tabla 1

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 expresado en SMMLV.

3.3. Requisito de experiencia Especifica

Se evaluará la experiencia específica, entendiéndose ésta como venta o fabricación de muebles y que estén inscritas en al menos 2 de los grupos de la tabla 1



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 expresado en SMMLV. La información del RUP

Experiencia específica > 2: calculada así:

Σ (Del valor total de hasta TRES (3) contratos terminados y liquidados, certificando los códigos requeridos)

Valor del presupuesto total oficial en SMLMV 2019

3.4. Requisitos de capacidad financiera

El **PROPONENTE** debe tener y probar, mediante el RUP, el cumplimiento de la siguiente capacidad financiera: La Capacidad financiera se verificará con base en la información financiera suministrada por los postores, la cual solo se podrá acreditar allegando el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) con los Estados Financieros con fecha de corte al 31 de diciembre de 2018.

Tabla 1(Requisitos de capacidad financiera)

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total sobre Activo Total} \times 100}{}$	Menor o igual al 60%
Capital de trabajo	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Presupuesto oficial}}$	Mayor o igual a 0.4 veces el presupuesto oficial
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Igual o mayor a 1.3

3.5. Requisitos comerciales

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

- 3.5.1. Presentarse en PESOS COLOMBIANOS.
- 3.5.2. Incluir todos los costos, gastos impuestos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir el PROPONENTE para cumplir el objeto de la INVITACIÓN.
- 3.5.3. Tener una vigencia mínima de TREINTA (30) días calendario, contados a partir del cierre de la INVITACIÓN, prorrogable en un plazo igual, en caso que no se pueda adjudicar en dicho término.
- 3.5.4. No modificar los formatos del Proceso de Contratación, salvo autorización expresa.
- 3.5.5. Ser irrevocable, una vez presentada (artículo 846¹⁰ del Código de Comercio).

¹⁰ **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.



3.5.6. LA UNIVERSIDAD NO se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir las Propuestas Comerciales.

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 UN (1) mes, 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. Si no se adjunta la propuesta será rechazada

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.

5. MATRIZ DE RIESGOS

El Proponente para la preparación de su propuesta deberá tener en cuenta la información detallada en el Anexo N° 3 Matriz de riesgos.

6. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

LA **UNIVERSIDAD** podrá ampliar, los plazos del cronograma del proceso de contratación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia.

7. 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, antes del cierre de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes pueden dirigirse:

7.1 al Correo Electrónico : Museografiamuseo@udea.edu.co

7.2 Por correo electrónico dirigido a la cuenta:

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.



museografiamuseo@udea.edu.co. 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, respuesta a observaciones y las aclaraciones debidamente publicadas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta Comercial.

15

8. 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 y UNA (1) COPIA en formato digital¹¹; con los siguientes lineamientos mínimos:

- 8.3. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
- 8.4. Elaborarla en papel tamaño carta.
- 8.5. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15" o "Página 1 de 15".
- 8.6. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
- 8.7. Legajar o empastar las hojas o folios, para evitar desorden o pérdida de documentación.
- 8.8. Incluir la Propuesta Comercial en un sobre de manila o material similar, cerrarlo y rotularlo para su fácil identificación, debidamente rubricado, las fotocopias de documentos soporte que acompañan la propuesta original, deberán ser en tamaño al 100% no se admiten reducciones, así:

Para:

*Universidad de Antioquia-Museo Universitario
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:*

9. 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**.

¹¹ Para entregar la propuesta en formato digital puede usar: CD; DVD.



La(s) Propuesta(s) Comerciales que llegue(n) después de la fecha y hora límite, o a un lugar diferente al indicado, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por LA UNIVERSIDAD.

10. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES

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

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de las Propuestas Comerciales, y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los **TREINTA (30) días calendario** siguiente a la fecha de recibo de las mismas.

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 evaluación se realizará en dos fases, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, una Propuesta Comercial debe cumplir con los requisitos de la primera fase para poder pasar a la segunda.

10.3. Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos (numeral 3.1), experiencia (numeral 3.2), financieros (numeral 3.3), comerciales (numeral 3.4).

Si el **PROPONENTE** cumple esta fase, pasará a la siguiente fase o sea a la evaluación de la Propuesta Comercial.

10.4. Fase 2. Evaluación económica

El único criterio para **CALIFICAR** las Propuestas Comerciales será el **ECONÓMICO**, al cual se le asignará hasta 100 puntos, discriminados así:

$P_T = P_1 + P_2$ donde:

P_1 : Se asignarán 20 puntos a la propuesta que esté más cercana a la media aritmética de las propuestas habilitadas, de acuerdo con la siguiente fórmula:



$$P_1 = 20 * (P_p / P_1 + MA)$$

P_p : Propuesta presentada y habilitada

n : Número de propuestas presentadas y habilitadas

MA : Media aritmética

$$MA = (P_1 + P_2 + \dots + P_n) / n$$

Nota: las propuestas que estén por encima de la Media Aritmética, se les asignara cero (0) puntos para P_1

P_2 : se asignarán 80 puntos con la siguiente fórmula:

$$P_2 = 80 * (P_p * P_o)^{(1/2)} / P_o$$

P_p : Propuesta presentada y habilitada

P_o : Presupuesto oficial

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, los criterios de desempate¹² son:

- (1) El mayor puntaje de experiencia, presentada dentro de los certificados que fueron evaluados para acreditar experiencia.
- (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.*

12. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES

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

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comerciales cuando:

- 12.3. 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**.
- 12.4. No cumpla con el o los requisitos de participación, salvo que él o los requisitos sean subsanables.
- 12.5. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre, o en un lugar diferente al indicado
- 12.6. No se consideren las modificaciones, hechas mediante adendas, las respuestas a las observaciones o las aclaraciones
- 12.7. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.

¹² Numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014



- 12.8. Cuando el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial.
- 12.9. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta con la propuesta
- 12.10. Cuando el proponente presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación Pública.
- 12.11. 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.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.

13. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO

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

- 13.3. Por motivos que impidan la escogencia del mejor **PROPONENTE**.
- 13.4. Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- 13.5. Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a la Universidad cumplir la obligación contractual futura.
- 13.6. Por no presentarse ninguna Propuesta Comercial.
- 13.7. 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**.

14. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

LA UNIVERSIDAD seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, 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:

- 14.3. Adjudicar el contrato al PROPONENTE calificado en el lugar subsiguiente;
- 14.4. 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,
- 14.5. 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.

La minuta o modelo (**Anexo N° 6**) de contrato a suscribir, debe ser revisada por los PROPONENTES y hacer oportunamente las objeciones, observaciones o comentarios pertinentes.

15. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

El PROPONENTE seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- 15.3. Fotocopia de la cédula del representante legal.
- 15.4. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- 15.5. 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.
- 15.6. 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 antitrámites y los principios de eficacia, celeridad y economía de la contratación universitaria.

16. GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO

Por la naturaleza y la cuantía estimada del contrato a celebrar, se solicitará la garantía única de cumplimiento a favor de entidades Estatales (póliza de seguro) que avale el CUMPLIMIENTO de los siguientes amparos, cuantías y vigencias:



Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor total del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	7% del valor total del contrato	Duración del contrato + 3 años
Responsabilidad civil extracontractual (La Universidad de Antioquia debe quedar como asegurada y beneficiaria)	15% del valor total del contrato	Duración del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	50% del valor total del contrato	Duración del contrato + 1 año a partir del recibo a satisfacción de los bienes

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

17. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN¹³

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

- 17.3. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).¹⁴
- 17.4. 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).
- 17.5. Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
- 17.6. 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
- 17.7. Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 968 a 980 (contrato de suministro) y demás normas concordantes.
- 17.8. Ley 1480 del 12 de octubre de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).
- 17.9. 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.)
- 17.10. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección

¹³ 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.

¹⁴ 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 (...)".



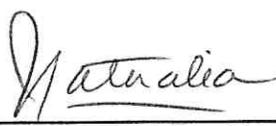
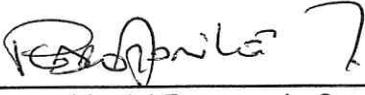
- de datos personales).
- 17.11. Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
- 17.12. Ley 1712 de 2014, (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones).

18. ANEXOS

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

- Anexo N° 1A Carta de presentación y declaraciones del **PROPONENTE** (persona natural).
- Anexo N° 1B Carta de presentación y declaraciones del **PROPONENTE** (persona jurídica).
- Anexo N° 2 Formato de certificación de pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales para personas jurídicas.
- Anexo N° 3 Matriz de riesgos.
- Anexo N° 4A Anexo técnico.
- Anexo No 4B Propuesta económica.
- Anexo N° 5 Minuta de contrato.

Medellín, 26 de agosto del 2019

 VoBo.: Oscar Roldán-Alzate Director Museo Universitario	 VoBo.: Nathalia Restrepo Chaux Abogada Dirección Jurídica
 Elaboró Cristhian Alberto Molina Orjuela Coordinador de Museografía Museo Universitario	 Responsable del Proceso de Contratación Pedro José Amariles Muñoz Vicerrector de Extensión <i>muo</i>