

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA

11010001-008 de 2020

OBJETO

Compraventa, instalación y puesta en funcionamiento, completamente nuevos de los equipos audiovisuales para la dotación de 19 aulas en el bloque 14, de Ciudad Universitaria.

El alcance de objeto incluye los siguientes elementos:

1. 17 video proyectores
2. 17 telones eléctricos
3. 19 Sistemas de audio

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN PÚBLICA
11010001-008 de 2020**

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:

Objeto	Compraventa, instalación y puesta en funcionamiento, completamente nuevos de los equipos audiovisuales para la dotación de 19 aulas en el bloque 14, de Ciudad Universitaria. El alcance del objeto incluye los siguientes elementos: 17 video proyectores, 17 telones eléctricos, 19 Sistemas de audio.	
Lugar de ubicación de las obras	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: Bloque 14, Aulas 110, 111/112, 220, 221, 223, 224, 226, 301, 303, 304, 306, 307, 309, 310, 320, 322, 324, 324A y 326	
Presupuesto oficial	El valor de dotación de equipos audiovisuales a realizar se estima en (\$251.746.548) doscientos cincuenta y un millones setecientos cuarenta y seis mil quinientos cuarenta y ocho pesos, incluidos impuestos (IVA del 19%), gastos, tasas y contribuciones a que haya lugar.	
Cuantía	MEDIANA CUANTÍA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014)	
Fecha de apertura y publicación	El 12 febrero de 2020	
Visita técnica opcional.	Fecha – Hora	20 de febrero de 2020 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 14 oficina 107 y el ingreso al campus se define por la portería de la Avenida del Ferrocarril.
Solicitudes de modificaciones, aclaraciones o precisiones	Se recibirán entre el 12 de febrero y el 21 de febrero de 2020 hasta las 17:00 horas. Las comunicaciones, deben ser: (i) Enviadas a los correos electrónicos: beatriz.tabera@udea.edu.co y javiere.henao@udea.edu.co	
Respuesta a solicitudes	24 de febrero de 2020	

Adendas si aplica	24 de febrero de 2020
Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales	En Medellín, calle 70 No. 52-21 (se radican en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia), el 25 de febrero de 2020, desde las 9:00 a.m. hasta las 9:30 a.m., hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología de la SIC.
Plazo para realizar la evaluación, presentar informe y publicar	Dentro de los (8) ocho días calendario siguientes al cierre de la invitación, prorrogables si la UdeA lo requiere.
Plazo para presentar observaciones y objeciones al informe de evaluación	Tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación.
Plazo para responder las observaciones y objeciones al informe de evaluación	Dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo para presentar observaciones, prorrogables si la entidad lo requiere.
Selección de la propuesta	Se informará mediante correo electrónico al proponente seleccionado y se informará a los demás oferentes.
Plazo máximo estimado del contrato	Cuarenta y cinco (45) 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.
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

2

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	7
1.5 Denuncias	7
1.6 Aceptación e interpretación de las condiciones	7
1.7 ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES GENERALES	7
a) Leer con cuidado, y de forma reflexiva, la invitación y sus anexos.	7
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
2. OBJETO	8
3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	8
3.1 Requisitos jurídicos	9
3.1.1 Para personas naturales	9
3.1.2 Para personas jurídicas	10
3.2 Requisito de experiencia	12
3.2.1 Experiencia General	12
Requisito de experiencia para personas naturales y Jurídicas	12



Dicha experiencia debe estar soportada en los códigos de clasificación UNSPSC de la siguiente manera: _____ 13

3.3 Requisitos de capacidad financiera _____ 13

3.4 Requisitos comerciales _____ 14

3.4.1 Especificaciones técnicas _____ 14

ANEXO 1 _____ 14

3.4.2 Especificaciones técnicas _____ 14

4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA COMERCIAL _____ 14

5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS _____ 15

6. SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y ACLARACIONES _____ 15

7. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL _____ 15

8. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES _____ 16

9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES _____ 16

9.1 Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes _____ 17

9.2 Fase 2. Evaluación económica _____ 17

10. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES _____ 18

11. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO _____ 19

12. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO _____ 19

13. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO _____ 20

14. GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO _____ 20

15. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN _____ 21

16. ANEXOS _____ 22



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 Parainfo (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 beatriz.tabera@udea.edu.co y 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 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.

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 beatriz.tabera@udea.edu.co. En caso de que alguno de los proponentes reciba solicitudes de información por otro medio al aquí establecido, deberá informarlo de manera escrita al correo electrónico beatriz.tabera@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 **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>

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

Compraventa, instalación y puesta en funcionamiento, completamente nuevos de los equipos audiovisuales para la dotación de 19 aulas en el bloque 14, de Ciudad Universitaria.

El alcance de objeto incluye los siguientes elementos:

- 1. 17 video proyectores
- 2. 17 telones eléctricos
- 3. 19 sistemas de audio

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN¹

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

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:

3.1.1 Para personas naturales

	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (Jurídicos y de experiencia)	MEDIO DE PRUEBA
1.	Tener capacidad jurídica para contratar. Estar Inscrito como Comerciante, por lo menos CINCO (5) años antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN; 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 2 A) debidamente diligenciado y firmado. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Certificado de Matrícula Mercantil 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.
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.
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 2A. 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).

de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación."

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.

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:05/WebJudicial/) ⁴ .
7.	No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia ⁵	La U de A., consultará en la página web de la Policía. Por precaución, el Proponente puede consultarlo y aportarlo.
8.	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de Proponentes –RUP- de la Cámara de Comercio de su domicilio antes de la fecha de cierre o entrega de propuestas de esta invitación, en alguna de las clasificaciones de la UNSPSC, 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.

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 CINCO (5) 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.	Tener como objeto social principal, o conexo, las actividades establecidas en el objeto de la presente invitación.	Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE .
3.	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 2B) debidamente diligenciado y firmado
4.	No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra	Certificado de existencia y representación legal del 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 Lo exige el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016

	circunstancia que justificadamente permita a LA UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.	y Anexo 2B . Debidamente diligenciado y firmado.
5.	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 Sistema ⁷ de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal. (Anexo N° 3). Debidamente diligenciado y firmado.
6.	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).
7.	No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia ⁹	La U de A lo consultará en la página web de la Policía. Por precaución, el Proponente puede, consultarlo y aportarlo.
8.	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de PROPONENTES –RUP- de la Cámara de Comercio de su domicilio antes de la fecha de cierre o entrega de propuestas de esta invitación, en alguna de las categorías de la UNSPSC	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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
(E) Productos de uso final	(45) Equipos y suministro para impresión	[11] Equipos de audio y video para presentación y composición	[16] Proyectores y suministros	[03] Pantallas o desplegados para proyección
(E) Productos de uso final	(45) Equipos y suministro para impresión	[11] Equipos de audio y video para presentación y composición	[16] Proyectores y suministros	[07] Proyectores de techo

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 Lo exige el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)

(E) Productos de uso final	(45) Equipos y suministro para impresión	[11] Equipos de audio y video para presentación y composición	[16] Proyectores y suministros	[16] Proyectores de video
----------------------------	--	--	-----------------------------------	------------------------------

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 #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 expresados en SMMLV.

Para efectos de aplicar las siguientes fórmulas el valor del presupuesto oficial total se debe expresar en SMMLV del año 2019.

3.2.1 Experiencia General

Se aceptarán aquellas propuestas que certifiquen experiencia general soportada en hasta tres contratos venta o suministro de equipos audiovisuales, discriminados así:

Requisito de experiencia para personas naturales y Jurídicas

Tabla 2 (Experiencia general)

Requisitos	Medios de prueba (se deben adjuntar con la propuesta)
<p>Haber ejecutado contratos en COLOMBIA, y que dentro de su objeto incluyan compraventa o suministro de equipos audiovisuales CINCO (5) años anteriores al cierre de la INVITACIÓN. El valor de cada contrato se tomará en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del R.U.P. Para efectos de aplicar las siguientes fórmulas el valor del presupuesto oficial total se debe expresar en SMMLV del año 2019. Cada certificado deberá cumplir con los códigos establecidos en la Tabla 1, así: - E45111616, E45111607 y E45111603</p>	<p>(i) Original o fotocopia del R.U.P. vigente. (ii) Hasta tres (3) certificados de contratos liquidados en los últimos CINCO (5) años, anteriores al cierre de la INVITACIÓN. La experiencia será verificada y comprobada mediante el RUP y las correspondientes actas de liquidación de los contratos suministrados para acreditar la experiencia.</p>
<p>La información de la experiencia se debe diligenciar en el Anexo 5.</p>	

a) Experiencia General

Se aceptarán solo aquellas propuestas que certifiquen experiencia GENERAL acreditada en hasta tres (3) certificados de contratos terminados y liquidados, que dentro de su objeto o alcance incluyan construcción y/o mantenimiento de edificación de educación.

\sum (Del valor total de hasta tres (3) contratos liquidados que certifiquen clasificación de los códigos requeridos en SMMLV) >1,0
(Valor del presupuesto total oficial en SMMLV de 2019)

Dicha experiencia debe estar soportada en los códigos de clasificación UNSPSC de la siguiente manera:

Cada certificado debe cumplir obligatoriamente con algunos de los códigos de clasificación UNSPSC, enunciados en la tabla N°1.

La experiencia será verificada y comprobada mediante el RUP y las correspondientes actas de liquidación o certificados de los contratos suministrados para acreditar la experiencia.

3.3 Requisitos de capacidad financiera

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

Tabla N° 3 Requisitos de capacidad financiera

Indicador	Fórmula	Margen Requerido
Índice de Liquidez (Razón Corriente)	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor a 1,4
Índice de endeudamiento	Pasivo Total sobre Activo Total*100	Menor o igual al 70%

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

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 846¹⁰ 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

ANEXO 1

3.4.2 Especificaciones técnicas

Se debe tener en cuenta para la preparación de la propuesta la información contenida en el Anexo N°01 "Especificaciones Técnicas" y Anexo N°1 "Especificaciones Audio Video" que hacen parte de la presente invitación.

3.4.3 Requerimientos para el contratista

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

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.

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.

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.

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:** beatriz.tabera@udea.edu.co y 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 digital¹¹; con los siguientes lineamientos mínimos:

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

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.
2. 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:

<p>Para: <i>Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</i> <i>Universidad de Antioquia</i> <i>Taquilla única de recepción de correspondencia</i> <i>Calle 70 No. 52-21, Medellín</i></p> <p>De: <i>Nombre del PROPONENTE</i> <i>Dirección del PROPONENTE</i> <i>Contiene: Propuesta Comercial para Invitación -----</i></p> <p><i>Nro de folios: _____</i></p>

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 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.

9.1 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) y técnicos (numeral 3.4.1)

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

9.2 Fase 2. Evaluación económica

El único criterio para **CALIFICAR** las Propuestas Comerciales será el **ECONÓMICO**, así:

El menor precio ofrecido obtendrá el puntaje máximo de 100 puntos y a los demás se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$C_p = (P_b \times P_m) / P_e$ en donde:

C_p = Calificación de la propuesta por precio

P_b = Precio de la propuesta más baja

P_m = Puntaje máximo

P_e = Precio de la propuesta en estudio

9.3. Criterios de desempate

En caso de empate, los criterios de desempate¹² son:

- 9.3.1 El mayor valor de la sumatoria en **SMMLV** de los certificados aportados para acreditar la experiencia presentada, en la **INVITACIÓN**.

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

- 9.3.2 El **Proponente** 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.*
- 9.3.3 En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación, podrán tenerse como criterios de desempate los establecidos en el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.

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
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

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) 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 INVITACIÓN, 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
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	50% del valor total del contrato	3 años contados a partir del recibo a satisfacción.
Amparo de provisión de repuestos y accesorios	20% del valor total del contrato	Duración del contrato + 3 años

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

La garantía de seriedad de la propuesta será del 10% del monto total del presupuesto oficial, con vigencia de sesenta (60) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente INVITACIÓN, prorrogable en caso de ser necesario.

NO SE DARÁ ANTICIPO, NI PAGO ANTICIPADO.

15. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN¹³

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).¹⁴
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.
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).

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 (...)".

16. ANEXOS

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

- Anexo N°1 Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O)
- Anexo N° 2A Carta de presentación y declaraciones del **PROPONENTE** (persona natural).
- Anexo N° 2B Carta de presentación y declaraciones del **PROPONENTE** (persona jurídica).
- Anexo N° 3 Formato de certificación de pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales
- Anexo N° 4 Formato de presentación de la Propuesta económica.
- Anexo N° 5 Plantilla en Excel de información jurídica, financiera y experiencia del **PROPONENTE**.
- Anexo N° 6 Minuta de contrato de compraventa

Medellín, 12 de enero de 2020

Funcionario responsable del Proceso de Contratación


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

