



Invitación a cotizar 11010003-046-2023
Términos de Referencia (**TdeR**)

Capítulo I. Objeto y generalidades

1 Presentación y aspectos generales

La Universidad de Antioquia (en adelante, **UdeA**), pone a disposición de los interesados, los Términos de Referencia (**TdeR**) para seleccionar una sociedad comercial que cumpla los requisitos de participación establecidos, para contratar el objeto y alcance definidos en la presente invitación.

La **UdeA**, con NIT 890.980.040-8, es una organización autónoma, pública, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, que se rige por la Constitución Política (artículo 69 y 113) y la Ley 30 de 1992; en materia contractual, se rige por su propia normativa, el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación, la Resolución Rectoral 39475 de 2014); y en materia de políticas y planeación educativa, sigue las directrices del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

La **UdeA** fue creada por la Ley 71 de 1878; con personería jurídica otorgada por la Ley 153 del 15/08/1887; reconocida como Universidad por el Decreto 1.297 del 20/05/1964 de la Presidencia de la República; y reacreditada en alta calidad y multicampus por Resolución 012029 de 14/07/2023 del MEN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la **UdeA**, es la Unidad Administrativa responsable de estructurar, diseñar y publicar la presente invitación y celebrar el respectivo contrato.

2 Objeto

“Compraventa, transporte, instalación y puesta en funcionamiento de una solución de protección de red “Check Point®” con características de “Firewall de nueva generación” (NGFW, por sus siglas en inglés), conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (**Anexo 1**) y la propuesta del **Proveedor**”

“**Alcance:** El objeto incluye:

- 1) Compraventa de dos (2) APPLIANCE 16200 PLUS, Un (1) APPLIANCE 6400 PLUS y un (1) Quantum Smart-1 6000-L;
- 2) Compraventa del hardware, software y todos los medios de conexión que requiera la solución;



- 3) Transporte, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución que certifiquen una protección sistematizada de la información que viaja desde y hacia la red del **Contratante**;
- 4) Garantía y soporte directo de fábrica 7 x 24 durante 5 años;
- 5) Soporte o atención de requerimientos con el canal 7 x 24 por 5 años”

3 Cronograma

Actividad	Detalle
Objeto	“Compraventa, transporte, instalación y puesta en funcionamiento de una solución de protección de red “Check Point®” con características de “Firewall de nueva generación” (NGFW, por sus siglas en inglés), conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Anexo 1) y la propuesta del Proveedor ”
Presupuesto oficial	Hasta DOS MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.318.519.982) incluidos todos los costos técnicos, administrativos, arancelarios y tributarios en que incurra el contratista para ejecutar el contrato; además, de gastos, tasas, contribuciones y el IVA, respaldados en los (CDP) No. 1001119268 y 1001119294
Cuantía	Mediana cuantía Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.
Plazo del contrato	SESENTA (60) meses , contados a partir de la firma del acta de inicio, previa legalización del contrato.
Lugar de ejecución	Para todos los efectos legales y contractuales, el lugar de celebración y ejecución es: Medellín, Calle 67 N° 53-108 (Sótano Bloque 8).
Fecha de apertura y publicación	El 17 de octubre de 2023
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se recibirán hasta el 18 de octubre de 2023 a las 18:00 horas en el correo electrónico contratacion.informatica@udea.edu.co . Una vez cumplido el plazo (fecha y hora), no se dará curso a ninguna solicitud.
Plazo para responder solicitudes	Hasta el 19 de octubre de 2023, hasta las 18:00 horas. Cualquier respuesta a la solicitud de aclaración y/o modificación será publicada en el portal UdeA , a más tardar tres (3) días hábiles antes de la fecha de cierre para presentar propuestas.
Plazo para publicación de Adendas	Hasta el 20 de octubre de 2023 a las 18:00 horas.
Fecha y medio para entregar la propuesta	Se deben radicar el 24 de octubre de 2023, desde las 11:00 hasta las 11:30 A.M, hora legal colombiana del INM (Instituto Nacional de Metrología) https://horalegal.inm.gov.co/ La propuesta se recibirá en formato digital a través del formulario de la ventanilla virtual UdeA https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA La apertura de propuestas, por transparencia, se realizará a través de video conferencia pública a través de Microsoft Teams desde las 11:30 AM en el enlace: https://cutt.ly/Videoconferencia-11010003-046-2023
Plazo para publicar informe de evaluación	El 25 de octubre de 2023
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Se recibirán hasta el 26 de octubre de 2023 hasta las 18:00 horas. Las solicitudes deben ser solamente enviadas al correo electrónico contratacion.informatica@udea.edu.co



Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	El 27 de octubre de 2023
Medio de publicidad	Se puede descargar los TdeR en el portal UdeA , en el siguiente enlace: https://cutt.ly/PortalUdeA
Consentimiento Informado	El Proponente que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la UdeA, para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

Tabla 1. Cronograma de la invitación

5 Presunción de buena fe y Políticas institucionales

Presunción de buena fe: La UdeA presume la buena fe del Proponente, conforme con el artículo 83 de la Constitución Política; en consecuencia, toda la información y/o documentación que entregue, se presume veraz y fidedigna hasta que se pruebe lo contrario. La UdeA se reserva el derecho de verificar la información y/o documentación recibida, con cualquier fuente, pública o privada, a la que tenga acceso. En caso de presuntas falsedades, se informará a la autoridad competente.

Políticas institucionales: La UdeA tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Ley 2195 de 2022 (Estatuto Anticorrupción), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014); promoción y respeto a libre competencia y para prevenir prácticas comerciales restrictivas (Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009); entre otras;

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

6 Costos derivados de participar en el proceso de contratación

La UdeA no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los TdeR y sus anexos ni por participar en la invitación. El Proponente debe asumir todos los costos y/o gastos y/o impuestos y/o tasas y/o contribuciones que necesite o deba hacer para participar, tales como: asesorías para revisión y análisis de la información y la documentación; pólizas, copias, certificaciones; observaciones; la preparación y presentación de la propuesta; y cualquier otro que se ocasione o en que incurra.

7 Comunicaciones

Solicitudes: Las solicitudes, observaciones o peticiones, relacionadas con la invitación, se deben hacer por escrito, por el canal electrónico y plazo establecido en el cronograma. Las comunicaciones enviadas por canales distintos no serán tenidas en cuenta;



Requisitos mínimos: Las solicitudes, observaciones o peticiones relacionadas con la invitación, deben contener: (i) El número de la invitación; (ii) los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros); (iii) el objeto y los hechos de la solicitud; (iv) los anexos que deba o desee adjuntar.

Respuesta a solicitudes: La UdeA responderá las solicitudes de observaciones o peticiones, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del portal de la UdeA.

8 Idioma

El Proponente debe presentar la propuesta y sus anexos en español; los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial a español; los documentos técnicos de la solución ofrecida pueden presentarse en inglés.

9 Denuncias

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

Auditoría Institucional UdeA

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

auditorinterno@udea.edu.co

auditoriainstitucional@udea.edu.co

Cualquier persona, no interesada en participar, puede solicitar información pública de la invitación, a través del portal UdeA

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

Los ciudadanos (excepto los interesados en presentar propuesta) pueden solicitar información que sea pública, a través de:

https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

10 Exoneración de responsabilidad

- La UdeA no es responsables por:
- Toda pérdida o daño emergente que pueda sufrir el Proponente;
- Toda pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el Proponente a los servidores electrónicos de la UdeA, que se extravíen o no lleguen dentro de los plazos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos del Proponente o sus dependientes; o por actos mal intencionados de terceros (eventos de hacking); o por interrupciones en la conexión a internet; o por interrupción en la transmisión de señales; o por interrupción por mantenimiento de servidores; o por cualquier otro acto no imputable a la UdeA.



11 Deberes del Proponente

El Proponente debe informar a la **UdeA**: Cualquier error u omisión que encuentren en los **TdeR**; Las aclaraciones que considere pertinentes.

12 Aceptación e interpretación de los TdeR

Términos de referencia y anexos: Contienen todas las condiciones o reglas esenciales aplicables a la invitación. El Proponente, con la sola presentación de la propuesta, manifiesta que los conoce y los acepta.

Inconsistencias en precios: En el evento de no coincidir los precios totales con los unitarios, se considerará, para todos los efectos, el precio unitario como el valor correcto.

Inconsistencias de cifras: Cuando a juicio de la **UdeA** se detecten errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará por escrito la respectiva aclaración. El Proponente deberá responder dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta **NO** se dará a conocer a los demás Proponentes sino hasta luego de publicar la evaluación.

Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación

La evaluación se realizará en dos (2) etapas, eliminatorias o preclusivas, es decir, una propuesta debe cumplir con los requisitos de la primera etapa para pasar a la segunda.

Etapas 1. Revisión de los requisitos habilitantes: La **DGI** verificará que el Proponente cumpla los requisitos habilitantes o de participación con la expresión **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

15.1. Requisitos jurídicos para sociedades comerciales:

ítem	Requisitos jurídicos	Medio de prueba (Adjuntar con la propuesta)
1	El Proponente debe ser una persona jurídica constituida como sociedad comercial con ánimo de lucro y capacidad jurídica para celebrar contratos, cuyo objeto social sea o incluya o comprenda la compraventa o suministro y distribución de hardware y software.	Certificado de existencia y representación legal del Proponente expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de cierre de la invitación. Autorización del máximo órgano social de la sociedad, SÓLO cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y/o firmar el contrato.
2	El Proponente debe haberse registrado como mínimo desde hace tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la invitación.	
3	El Proponente debe tener mínimo un plazo de duración igual o mayor a CINCO (5) años.	



4	El representante legal y los miembros del Consejo o Junta Directiva del Proponente no pueden tener inhabilidades, ni incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA.	Carta de presentación.
5	El Proponente no debe tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	
6	El Proponente debe haber pagado los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal y estar a paz y salvo en los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. Fuente formal: Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007)	Certificación expedida por el Revisor Fiscal
7	El Proponente y su representante legal no deben tener antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. Fuente formal: Art. 238 Ley 1952 de 28/01/2019; Ley 1238 de 2008	El Proponente debe obtenerlo y aportarlo del portal de la Procuraduría General de la Nación.
8	El Proponente y su representante legal no deben estar reportado en el SIBOR de la Contraloría General de la República. Fuente formal: Art. 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.	El Proponente debe obtenerlo y aportarlo del portal de la Contraloría General de la República.
9	El representante legal del Proponente no debe tener antecedentes judiciales o penales vigentes en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional. Fuente formal: Art. 94 Decreto-Ley 19/2012	El Proponente debe obtenerlo y aportarlo del portal de la Policía Nacional.
10	El representante legal del Proponente no debe estar en mora en el RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas) de la Policía Nacional de Colombia. Fuente formal: Art. 183 de la Ley 1801 de 2016.	El Proponente debe obtenerlo y aportarlo del portal de la Policía Nacional.
11	El representante legal del Proponente no debe tener inhabilidades, por condenas en delitos sexuales cometidos contra menores. Fuente formal: Ley 1918 de 2018	El Proponente debe obtenerlo y aportarlo del portal de la Policía Nacional.
12	El representante legal del Proponente no debe tener inhabilidades, por incumplimiento de asistencia alimentaria en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) Fuente formal: Artículo 6 de la Ley 2097 de 2/07/2021	El Proponente debe obtenerlo y aportarlo del portal REDAM
14	El Proponente debe estar inscrito, clasificado y calificado en el RUP (Registro Único de Proponentes) de la Cámara de Comercio de su domicilio principal, de acuerdo con los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (ONU). Deberán acreditar la inscripción en al menos dos (2) de los códigos detallados a continuación: 43222500; 43222600, 43233200. Fuente formal: Decreto 1082 de 2015	El Proponente debe obtener y aportar copia digital del RUP vigente.

Tabla 2. Requisitos Jurídicos



No podrán participar: La UdeA no permitirá la participación de personas naturales, personas jurídicas sin ánimo de lucro, consorcios o uniones temporales en el proceso de invitación pública porque el fabricante no entrega el certificado de distribución 5 estrellas a personas naturales, personas jurídicas sin ánimo de lucro, consorcios o uniones temporales.

15.2. Requisitos de capacidad organizacional: El Proponente debe cumplir el siguiente indicador de capacidad organizacional

Indicador	Fórmula	Indicador Requerido
Rentabilidad del Patrimonio (ROE)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Total patrimonio}}$	Mayor o igual a (0,01)

Tabla 3. Requisitos de capacidad organizacional

Medio de prueba: Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) vigente (1 mes o menos de expedido)

15.3. Requisitos de capacidad financiera: El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores de capacidad financiera

Indicador	Fórmula	Indicador Requerido
Capital de Trabajo	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}}{\text{presupuesto oficial}}$	Mayor o igual a (0,5)
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Total pasivo}}{\text{Activo}}$	Menor o igual a (0,7)

Tabla 4. Requisitos de capacidad financiera

Medio de prueba: Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) vigente (1 mes o menos de expedido). Para la verificación de la capacidad financiera y organizacional del Proponente, la UdeA revisará los indicadores de Rentabilidad del Patrimonio, Capital de trabajo sobre presupuesto, Índice de endeudamiento, Cobertura de Intereses e Índice de Liquidez, cuyo cálculo se efectuará con base en la información presentada en el RUP que contenga la información financiera de los años 2020, 2021 y 2022.

El Proponente cuyos indicadores estén dentro del margen requerido será habilitado financieramente para participar en el proceso; si, por el contrario, alguno de los indicadores está por fuera del margen requerido, será inhabilitado financieramente y su propuesta será rechazada.

Como el certificado del RUP debe contener la información financiera y organizacional del Proponente, correspondiente a los últimos tres años o al período transcurrido desde su primer cierre



fiscal, según el caso, al momento de evaluar tales indicadores la **UdeA** tendrá en cuenta “el mejor año fiscal” que refleje el registro. Por “mejor año fiscal” se interpreta la información relativa al año apreciada en su conjunto, o sea, de manera integral, que permita al Proponente cumplir los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional.

Fuente formal: Decreto 579 de 31/05/2021

15.4. Requisitos de experiencia mínima exigida:

El Proponente debe tener mínimo dos (2) años de experiencia en la implementación de soluciones de seguridad de la marca “Check Point” o una de similar naturaleza.

El Proponente debe tener uno o dos ingenieros capacitados y entrenados para implementar soluciones de seguridad de la marca “Check Point” o de similar naturaleza con experiencia mínima de dos (2) años.

Medios de prueba (adjuntar con la propuesta):

- 1) Certificado del fabricante Check Point que garantice mínimo dos (2) años de experiencia en la implementación de soluciones de seguridad o una de similar naturaleza.
- 2) Dos (2) certificados de experiencia en el suministro de seguridad o de similar naturaleza, emitidos por el usuario final, donde describa el tipo de solución y el nivel de satisfacción del servicio, con vigencia de dos (2) años, contados entre el 1 enero de 2020 a diciembre 30 de 2022.
- 3) Certificado del fabricante para los ingenieros implementadores, donde certifique que están capacitados y entrenados para implementar soluciones seguridad de similar naturaleza con experiencia mínimo de dos (2) años.

15.5. Requisitos técnicos: El Proponente debe cumplir con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Ver **Anexo 1**). Estas condiciones son insubsanables e innegociables como punto base.

Medio de prueba. El Proponente deberá anotar en el **Anexo 1** con un (SI) que SÍ cumple el requisito (adjuntar con la propuesta); El Proponente debe adjuntar las evidencias técnicas necesarias para que la **UdeA** pueda verificar lo ofrecido.

15.6. Requisitos y condiciones comerciales:

- 1) **Forma de pago:** la **UdeA** pagará los servicios y productos recibidos a satisfacción a los sesenta (60) días de recibida la factura de venta. El pago de los productos y servicios será la siguiente manera: Un 50% del valor contra la entrega e instalación del hardware; Un 50% se pagará luego de recibido a satisfacción, la configuración, puesta en funcionamiento, afinación y la capacitación de la solución.
- 2) **Moneda de la propuesta:** La propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.



- 3) **Impuesto, gastos, tasas y contribuciones:** El Proponente debe incluir en el valor de la propuesta el IVA y demás impuestos, los costos, gastos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir.
- 4) **Límite de propuesta:** El valor total de la propuesta, incluido el IVA, no deberá superar el presupuesto oficial.
- 5) Los valores de la propuesta deberán indicarse sin cifras decimales. Si el Proponente incluye cifras decimales, la UdeA los truncará (no hará redondeo).
- 6) **Vigencia mínima de la propuesta:** El Proponente debe ofrecer una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir del cierre de la invitación; el plazo debe ser prorrogable, a solicitud de la UdeA, en caso de que no se pueda seleccionar una propuesta dentro de dicho plazo.

15.7. Requisitos de seriedad de la propuesta

El Proponente, para garantizar la seriedad de su propuesta, debe tomar una garantía de seriedad de la propuesta a favor de ENTIDADES ESTATALES y a nombre de la Universidad de Antioquia, por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de SESENTA (60) Días calendario, contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente invitación. En caso de ampliación del plazo de presentación de las propuestas, el Proponente se compromete a ampliar la garantía por el mismo término, contado a partir de la fecha de ampliación.

Medio de prueba: Póliza de seriedad que se debe adjuntar con la propuesta.

La propuesta que cumpla los requisitos habilitantes pasa a la etapa de evaluación.

Etapa 2. Evaluación de la propuesta

El único criterio de evaluación será el **ECONÓMICO**. Por tanto, la UdeA seleccionará UN (1) Proponente que ofrezca **el precio más barato o económico en el mercado.**

Criterios de desempate:

- En caso de que dos o más Proponentes queden empatados se procederá de la siguiente forma:
- a) Se preferirá al Proponente que ofrezca la mejor forma de pago o más tiempo (superior a los 60 días calendario) para pagar las facturas de venta;
 - b) Si continúa el empate se preferirá el Proponente que tenga por lo menos el diez por ciento (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);
 - c) De persistir el empate, se realizará sorteo entre los Proponentes empatados.



Fuente formal: Artículo 36 Resolución Rectoral 39475 de 2014.

Capítulo III. Procedimientos

13 Ampliación de plazos

La **UdeA** podrá ampliar, mediante Adenda, los plazos del cronograma de la invitación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, siempre y cuando la **UdeA** las encuentre debidamente argumentadas. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los **TdeR**, no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma extemporánea.

La **UdeA** determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituye o no un cambio sustancial o fundamental a los **TdeR**. En caso positivo, elaborará una Adenda y la publicará en el portal **UdeA**; en caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante. Las Adendas, debidamente publicadas, son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la propuesta y modifican la información previa de los **TdeR**.

14 Preparación y presentación de la propuesta

Aspectos de forma: El Proponente debe elaborar la propuesta así:

En idioma español; en tamaño carta; numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, así: Página 1/15, Página 1 de 15; o similares, según su estilo; elaborar un índice o tabla de contenido que facilite la ubicación de los documentos. *No se aceptarán documentos o copias digitales ilegibles*

14.1 Procedimiento para radicar la propuesta

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

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

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



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

Datos remitente		
Número de identificación *	Nombre de persona natural o entidad *	
0000000000000000	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
País *	Departamento	Ciudad
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLIN
Teléfono	Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
0000000	XXXXX@XXXX.COM.CO	XXXXX@XXXX.COM.CO

- d. En la sección “Datos destinatario”, llene el campo <<funcionario universidad>>, con el nombre César Augusto Salazar Romaña y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
César Augusto Salazar Romaña	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

Al marcar la casilla *Adjuntar anexos*, se abrirá una sección para subir los demás documentos solicitados en estos **TdeR**, permitiendo hasta cinco (5) anexos de 20 MB cada uno. En caso de superar la cantidad de documentos permitidos por la plataforma, el Proponente podrá agrupar varios archivos en un documento comprimido, preferiblemente teniendo en cuenta el tipo de estos (legal, técnico, económico, etc.)

- f. En la sección Anexo 1, dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo que contiene los documentos de este proceso de invitación (incluir tabla de contenido), en <<Tipo de anexo>> seleccionar de la lista desplegable “DOCUMENTO SOPORTE”, indicar el número de páginas y en <<descripción anexo>> indicar “Anexos complementarios para la invitación “11010003-046-2023”.



Nota: este archivo debe estar en formato PDF

Si requiere agregar otros documentos relevantes para el proceso, debe marcar la casilla **Adjuntar otro**; se abrirá la sección Anexo 2, y de igual manera hasta Anexo 5; siga las mismas instrucciones del literal anterior (f) y agregue los archivos restantes.

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

El Proponente debe presentar la propuesta en la fecha, hora y medio indicado en el cronograma. La **UdeA** no recibirá propuestas por otros medios.

El plazo para presentar la propuesta podrá ampliarse o prorrogarse por decisión unilateral de la **UdeA**. Por lo tanto, cada Proponente será responsable de monitorear durante el tiempo anterior al cierre, si la **UdeA** ha ampliado el plazo en el Portal.

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

La **UdeA** elaborará un acta de apertura de en la que se deje constancia del nombre del proponente, NIT, número de folios de la propuesta, nombre del representante legal, valor total de la propuesta y las observaciones correspondientes, si las hubiere y se publicará en el Portal **UdeA**, a más tardar al día siguiente.

14.2 Anexos para preparar la propuesta

Todos los interesados deben revisar y analizar los siguientes documentos para que decidan si tienen capacidades para presentar una propuesta.



Anexo 1	“Condiciones técnicas obligatorias” (formato Excel)
Anexo 2	“Advertencias y recomendaciones generales” (formato PDF)
Anexo 3	“Matriz de riesgos contractuales” (formato Excel)

Tabla 5 - Anexos para analizar la invitación

14.3 Formatos para completar y entregar con la propuesta

El Proponente debe completar y entregar, con la propuesta, los siguientes formatos. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito:

Formato 1	“Carta de presentación del proponente” (formato Word editable; elaborar en papel membrete)
-----------	--

Tabla 6-Formatos para completar y entregar con la propuesta

15 Rechazo de la propuesta

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

- 1) No cumpla con los requisitos y/o condiciones y/o trámites de los **TdeR** y/o sus adendas; salvo que sean subsanables, según la ley o el Estatuto General de Contratación de la **UdeA**;
- 2) No tenga en cuenta, para presentar la propuesta, las adendas, aclaraciones y/o respuesta a observaciones a los **TdeR**;
- 3) No entregue, dentro del plazo, hora y lugar establecidos, la propuesta y sus anexos, salvo que sean subsanables;
- 4) No cotice todos y cada uno de los componentes que se soliciten en la invitación;
- 5) No presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente, las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido en los **TdeR**, necesarias para la comparación objetiva de la propuesta;
- 6) Entregue información y/o documentación que no sea verídica y/o tenga presuntas falsedades. Cuando este hecho se evidencie, luego de celebrado el contrato, será causal de terminación de este, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar;
- 7) Presente o participe con más de una propuesta, en forma individual o a través de persona interpuesta; o cuando el representante legal sea representante legal o socio de más de un Proponente en la invitación.
- 8) No entregue, con la propuesta, la póliza de seriedad;
- 9) Presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 10) Esté incurso en la ley 550 de 1999 de Intervención Económica para la Reactivación Empresarial y acuerdos de reestructuración y demás normas que la modifiquen o complementen;
- 11) Se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades;



- 12) Se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés de las establecidas en la Constitución, la ley y el acuerdo superior 395 de 2011, que regula el conflicto de intereses del servidor público de la **UdeA**;
- 13) Realice hechos o celebre acuerdos previos o concomitantes para: (i) impedir, obstaculizar o atentar contra la libre competencia; (ii) atentar con las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de los Proponentes; o por colusión con otro Proponente. Los hechos deben ser descubiertos, por cualquier medio, hasta antes de la adjudicación. Después de la adjudicación, se aplicarán las sanciones establecidas en la ley o en el Contrato.
- 14) Ejecute cualquier acto o acción para: (i) solicitar u obtener información privilegiada y/o confidencial y/o correspondencia interna de la **UdeA**, no enviados oficialmente al Proponente; (ii) obtener trato preferencial o presionar o tratar de influir a los servidores públicos de la **UdeA**, tales como: equipo técnico y/o miembros del Comité Técnico de Contratación y/o directivos;
- 15) Modifique los anexos y/o formatos de la **UdeA**, para presentar la propuesta;
- 16) No presente la propuesta bajo las condiciones técnicas requeridas;
- 17) Omita la presentación de cualquier de los anexos y/o formatos obligatorios.

Si la propuesta es rechazada durante el estudio por alguna o algunas de las causales anteriormente enunciadas, no podrá hacerse aceptable por corrección o retiro posterior de la(s) causal(es) de eliminación.

16 Declaración de proceso desierto

La **UdeA** declarará desierta la invitación, por:

- 1) Ausencia de propuestas;
- 2) Falta de, al menos, una propuesta habilitada;
- 3) Fuerza mayor o caso fortuito;
- 4) Graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad, técnica o económica, de la **UdeA** para cumplir con el futuro Contrato.

Excepción: La **UdeA** no declarará desierta la invitación, si favorece sus intereses, cuando: (i) se presente un solo Proponente; o, (ii) una sola propuesta cumpla los requisitos habilitantes.

17 Selección del Proponente

La **UdeA** seleccionará **UN (1)** solo Proponente que ofrezca el precio más bajo. En caso de empate, puede seleccionar al Proponente que cumpla la(s) condición(es) para el desempate aquí establecido. La **UdeA** comunicará al o los Proponente(s) la selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).



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

- a) Seleccionar al Proponente calificado en segundo lugar;
- b) Cuando el segundo no acepte, puede citar a todos los Proponentes habilitados a una mesa de negociación para lograr un acuerdo con alguno de ellos; o,
- c) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

La **UdeA** no renuncia a ejercer las acciones legales por los eventuales daños y perjuicios que le cause la conducta del Proponente renuente a firmar el contrato.

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

18 Documentos para celebrar el contrato

El **Proveedor o Contratista** debe entregar a la **UdeA** los siguientes documentos, para celebrar el Contrato:

- 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; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, 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 **UdeA** en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección del Proponente;

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

19 Garantías para legalizar el Contrato

19.1. El **Proveedor**, para garantizar el cumplimiento del Contrato, debe otorgar una garantía o póliza de cumplimiento a favor de entidades estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	50% del valor del contrato	5 años, a partir del recibo a satisfacción de los bienes.
Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses

Tabla 7-Pólizas

19.2. Garantía del Consumidor.



La **UdeA** podrá exigir la aplicación de la Ley 1480 de 2011 (por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones), cuando algún bien o servicio no cumpla con las condiciones que ofrezca el **Proveedor** o las habituales del mercado; cuando causen daño en condiciones normales de uso; cuando generen consecuencias nocivas para la salud, la vida o la integridad de los usuarios.

20 Interventoría

El ordenador del gasto designará, por escrito, UN (1) interventor adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional (División de Gestión Informática); quien cumplirá las funciones de los artículos 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 y del Manual de Interventoría de Contratos de la **UdeA**.

21 Normativa aplicable

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

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

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

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

Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia), artículos 905 y siguientes y demás normas concordantes.

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

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

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

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 **UdeA**.

[Resolución Rectoral 38.017 de 2013 \(por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la UdeA\).](#)

Medellín, 12 de octubre de 2023

Responsable del proceso

Jaime Ignacio Montoya Giraldo
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

