

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
11010003-044 DE 2023**

CONTENIDO

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

1. RESUMEN Y CRONOGRAMA

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

Objeto	Prestación del servicio de administración de la plataforma del portal y servidor de aplicaciones de la Universidad de Antioquia, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias contenidas en el Anexo N° 2.
Lugar de ejecución del contrato	Medellín
Presupuesto oficial	TRESCIENTOS CUARENTA Y SISE MILLOES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA PESOS \$347.268.180), con CDP 1001048984 del 20 de abril de 2023 (vigencia 2023 por \$173.634.090) y 1001048988 del 1 de enero de 2024 (vigencia futura 2024 por \$173.634.090)
Cuantía	MEDIANA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).
Fecha de apertura y publicación	El 27 de junio de 2023
Solicitud de modificaciones o aclaraciones	Se recibirán hasta el 5 de julio de 2023. Las solicitudes deben ser solamente enviadas al correo electrónico contratacion.informatica@udea.edu.co hasta las 18:00 horas. Una vez cumplido el plazo (fecha y hora) para solicitar aclaraciones, no se dará curso a ninguna aclaración a este pliego de condiciones.
Respuesta a solicitudes	Hasta el 10 de julio de 2023 , hasta las 18:00 horas. Las respuestas por parte de la Universidad a las solicitudes de aclaración, serán comunicadas por el mismo medio, a más tardar, tres días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de propuestas.
Publicación de Adendas	Hasta el 10 de julio de 2023
Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales	Las propuestas comerciales se deben radicar el 13 de julio de 2023, desde las 11:00 am. hasta las 11:30 a.m. , hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología. Las propuestas se recibirán en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA: https://link.udea.edu.co/ventanilla Revisar el numeral 11 “Entrega de propuestas comerciales” de estos términos de referencia, donde se encuentran aspectos a tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario de la ventanilla virtual UdeA Para efectos de transparencia, la apertura de propuestas se realizará a través de videoconferencia pública usando Microsoft Teams.
Duración del contrato	DOCE (12) MESES, contados a partir del acta de inicio previa legalización del contrato
Publicidad	Los interesados podrán descargar, sin costo alguno, los Términos de Referencia en el Portal Universitario de la Universidad de Antioquia, en el link http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar

2. ASPECTOS GENERALES

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

2.1. Presunción de buena fe y políticas institucionales

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

LA UNIVERSIDAD tiene políticas anticorrupción ([Ley 1474 de 2011](#)¹), de transparencia y acceso a la información pública ([Ley 1712 de 2014](#)²). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la [Ley 155 de 1959](#)³, el Decreto 2153 de 1992 y la [Ley 1340 de 2009](#)⁴, entre otras.

LA UNIVERSIDAD no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC⁵ o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial⁶), o de responsables fiscales de la Contraloría General⁷, (art 60 Ley 610/2000).

2.2. Costos de participación

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

2.3. Comunicaciones

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

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

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

- El número del proceso de contratación.
- Los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros).
- El objeto y los hechos de la solicitud.

¹ Ley 1474/2011 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=43292>

² Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=56882>

³ Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=38169>

⁴ Ley 1340/2009 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=36912>

⁵ OFAC <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

⁶ Policía Judicial <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial>

⁷ Contraloría <http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>

(d) Los anexos que requiera o desee adjuntar.

LA UNIVERSIDAD no será responsable por la pérdida o daño emergente que pueda sufrir **EL PROPONENTE**, incluyendo la pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por **EL PROPONENTE** a los servidores electrónicos de **LA UNIVERSIDAD**, que se extravíen o no lleguen dentro de los términos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos de **EL PROPONENTE** o sus dependientes o por actos mal intencionados de terceros (eventos de hacking) o por interrupciones en la conexión a Internet o por interrupción en la transmisión de señales o por interrupción por mantenimiento de servidores o por cualquier otro acto no imputable a **LA UNIVERSIDAD**.

NOTA: La UdeA no autoriza a ningún funcionario, contratista o persona natural a solicitar a los proponentes ningún tipo de información verbal o escrita, se insiste que si la U.de.A requiere información de los proponentes lo hará a través de su correo oficial contratacion.informatica@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 o contratacion.informatica@udea.edu.co y al mail auditorinterno@udea.edu.co,

2.4. Idioma

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

2.5. Denuncias

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

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

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

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

2.6. Aceptación e interpretación de las condiciones

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

.Los Proponentes, con la sola presentación de su Propuesta Comercial, manifiestan que: (i) leyeron y entendieron las condiciones de la INVITACIÓN y sus anexos; (ii) obtuvieron, entendieron y aceptaron las aclaraciones sobre las condiciones que consideraban inciertas o dudosas; (iii) conocen la legislación y normas que regulan el proceso; (iv) su voluntad está libre de fuerza, dolo o violencia; (v) las interpretaciones o deducciones que hizo o haga de manera unilateral a lo establecido en la INVITACIÓN



son de su exclusiva responsabilidad; (vi) LA UNIVERSIDAD no será responsable por sus descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra y le sean desfavorables y puedan incidir en la elaboración de su Propuesta Comercial; (vii) la falta de respuesta por parte de LA UNIVERSIDAD no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y, por consiguiente, los términos de referencia conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por LA UNIVERSIDAD; (viii) Los Proponentes, con la sola presentación de las propuestas y sus firmas las aceptan.

3. OBJETO

Prestación del servicio de administración de la plataforma del portal y servidor de aplicaciones de la Universidad de Antioquia, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (CTO) contenidas en el Anexo N° 2.

Alcance del objeto: El alcance del objeto contractual incluye lo siguiente:

1. **Dar soporte virtual o en sitio a la plataforma en los siguientes horarios:**
 - a. Lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm. En este horario se realizarán actividades de monitoreo permanente, estabilización, afinación, trámite de solicitudes de soporte y demás actividades descritas en el punto 2.
 - b. Los sábados, domingos y festivos de 8:00 am a 12:00 m. En este horario sólo se harán actividades de estabilidad y disponibilidad de la plataforma en caso de ser necesario de acuerdo con las alertas. Los sábados adicionalmente se realizarán actividades de trámite de solicitudes de soporte en caso de haber sido radicadas el día anterior.
2. **Administración de servidores:** Administrar los veinte (20) servidores de la plataforma web institucional y sus componentes:
 - a. Servidores: El ecosistema de servidores institucionales está agrupado por funcionalidad, así:
 - i. Servidor fuente de usuarios (1):
 1. Uno con sistema operativo REDHAT y producto Oracle OID. (MOKANA)
 - ii. Servidor de aplicaciones de producción (5)
 1. Un servidor con sistema operativo REDHAT y producto OAS 10.1.3.5 (SRVORACLE) (en proceso de baja)
 2. Dos servidores con sistema operativo SUSE y productos APACHE HTTP/APACHE TOMCAT (SRVAPACHE1 y SRVAPACHE2)
 3. Dos servidores con sistema operativo SUSE y producto IBM (HCL) PORTAL HTTP e IBM WAS (activo/activo) (WASE1 y WASE2)
 - iii. Servidores de aplicaciones de pruebas (2)
 1. Un servidor con sistema operativo REDHAT y producto OAS 10.1.3.5. (KUIBA) (en proceso de baja)
 2. Un servidor con sistema operativo SUSE y producto IBM (HCL) PORTAL HTTP e IBM WAS (WAST)
 - iv. Portal de producción (8)
 1. Dos servidores con sistema operativo SUSE y producto IBM (HCL) PORTAL HTTP (PORTALPE1 y PORTALPE2)



2. Dos servidores con sistema operativo SUSE y producto IBM (HCL) PORTAL WCM (PORTALPP1 y PORTALPP2)
3. Tres servidores con sistema operativo SUSE y producto IBM (HCL) PORTAL DATABASE (PORTALPDB1, PORTALPDB2 y PORTALWCMDB)
4. Un servidor con sistema operativo SUSE y producto IBM (HCL) PORTAL WCM AUTHORIZING (PORTALWCM)
- v. Integración continua (2)
 1. Un servidor con sistema operativo SUSE y productos NEXUS y GIT (SVN)
 2. Un servidor con sistema operativo SUSE y producto JENKINS, el cual no existe actualmente (JENK)
- vi. Monitoreo (1)
 1. Un servidor con sistema operativo Ubuntu y producto ZABBIX (AGENTE)
- vii. Almacenamiento (1)
 1. Un servidor con sistema operativo SUSE para almacenamiento de archivos (NFS)
- b. Garantizar la operación y disponibilidad de la plataforma de SW del portal institucional y los servidores de aplicaciones durante el horario contratado de acuerdo con el-numeral 1.
- c. Apagar servidores virtuales o físicos según sea el servidor.
- d. Realizar pruebas, configuración, afinamiento, monitoreo y actualización de software (aplicación de parches, los cambios de versión se revisarán en conjunto con LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA para evaluar su magnitud y acordar si requieren de soporte especializado o tratamiento de proyecto que supere el alcance de esta contratación).
- e. Instalar y monitorear las aplicaciones desarrolladas para o por LA UNIVERSIDAD a través de la herramienta ZABBIX (actualmente instalada) u otra herramienta similar previa autorización por LA UNIVERSIDAD, incluyendo la generación de alertas tempranas cuando las métricas se desborden.
- f. Monitorear la plataforma de hardware y generar alertas oportunas a LA UNIVERSIDAD para proceder con las acciones pertinentes.
- g. Garantizar la activación y utilización de los mecanismos de seguridad de los productos de toda la solución de software que administra, de acuerdo con las necesidades y disposiciones que establezca LA UNIVERSIDAD.
- h. Administrar los usuarios del OID: Velar porque los componentes que permiten la creación y actualización automática de los usuarios estén en funcionamiento y dar soporte al equipo de gestión informática cuando se deba realizar alguna actividad manual sobre los usuarios y/o grupos.
- i. Mantener los ambientes de pruebas y producción homogéneos en cuanto al software instalado.
- j. Realizar el mantenimiento preventivo de forma periódica.
- k. Seguir los protocolos definidos por LA UNIVERSIDAD para administración de la plataforma: respaldos, despliegue de aplicaciones, aplicación de parches y demás que estén relacionados.



- l. Realizar el primer diagnóstico y realización de llamadas de solicitud de soporte de Hardware.
 - m. Restaurar información desde los respaldos en caso de ser necesario.
 - n. Brindar asesoría y soporte, sin costo adicional, a los ingenieros desarrolladores y/o administradores de LA UNIVERSIDAD enfocada en el adecuado uso, configuración y aprovechamiento de las herramientas de que administra, al menos cuatro veces al año.
 - o. Implementar modificaciones o nuevas funcionalidades en el portal Institucional o servidores de aplicaciones a su cargo sujeto a disponibilidad de recursos en la bolsa de horas.
3. **Bolsa de horas:** Contar con una bolsa de 300 horas (por año) para implementar modificaciones o nuevas funcionalidades en el portal Institucional o servidores de aplicaciones de acuerdo con las necesidades que manifieste LA UNIVERSIDAD.
4. **Obligaciones administrativas**
- a. Entregar documentados todos los procedimientos implementados en la administración de la plataforma, al igual que la bitácora y documentación de las soluciones encontradas a las dificultades y dudas presentadas durante la vigencia del contrato que se suscriba.
 - b. Evaluar y recomendar las mejoras que estime convenientes y las nuevas acciones y procedimientos.
 - c. Documentar las recomendaciones, mejoras y/o procedimientos que se implementen.
 - d. Registrar, hacer seguimiento y cierre de incidentes del Portal y servidores de aplicaciones.
 - e. Recibir, diagnosticar y solucionar incidentes del Portal y servidores de aplicaciones.
 - f. Brindar soporte de primer y segundo nivel para la plataforma administrada. Entendiendo como primer nivel, el soporte brindado por el empleado del proveedor, que realiza las actividades de administración y segundo nivel, el escalamiento realizado por este funcionario hacia un experto o especialista de su misma empresa.
 - g. Generar estadísticas mensuales y consolidadas del semestre/año.
 - h. Presentar informes mensuales escritos.
 - i. Asistir a reuniones ordinarias de planeación y seguimiento mensualmente y extraordinariamente cuando LA UNIVERSIDAD las convoque.
 - j. Debe contar con una herramienta de chat mediante la cual ofrece un contacto permanente con LA UNIVERSIDAD durante el horario laboral de esta.
5. **Obligaciones de personal**
- a. Tener mínimo dos (2) personas con la capacitación necesaria para administrar la plataforma de acuerdo al numeral 6.2, con una antigüedad no inferior a seis (6) meses. Para ello se deberá anexar certificación de vinculación a la empresa de cada persona indicando su antigüedad.
 - b. Al menos una (1) de las personas que administrarán la plataforma deberá tener certificación en IBM Certified System Administrator – WebSphere Application Server Network Deployment al menos en versión 7.x.x. Para ello se deberá anexar copia de la certificación emitida por IBM.
6. **Acuerdos de niveles de servicio (ANS).** EL (LA) CONTRATISTA debe cumplir las siguientes condiciones mínimas de servicios:
- a. **Soporte y asistencia**



- i. Las solicitudes de asistencia en el despliegue de aplicaciones recibidas para el servidor de aplicaciones de pruebas deberán ser atendidas durante las próximas seis (6) horas a su recepción.
- ii. Las solicitudes de asistencia en el despliegue de aplicaciones recibidas para el servidor de aplicaciones de producción se realizarán en el horario establecido por LA UNIVERSIDAD, actualmente se realizan dos veces por semana en horario laboral. Aquellas solicitudes de despliegues urgentes se realizarán en las siguientes dos (2) horas a su recepción.
- iii. Las solicitudes de soporte de errores en la plataforma deberán ser resueltas de acuerdo con el nivel de criticidad manifestado por LA UNIVERSIDAD, así: ALTO una (1) hora, MEDIO dos (2) horas, y seis (6) horas para los BAJOS. No obstante, aquellas donde su complejidad de solución tome más tiempo, la duración deberá ser acordada con LA UNIVERSIDAD y dar un reporte permanente de su avance.
- iv. Las solicitudes de creación de cuentas de usuario o grupos en el OID recibidas deberán ser atendidas durante las próximas doce (12) horas a su recepción.
- v. Las solicitudes de asistencia en la realización de pruebas en la plataforma deberán ser atendidas durante las próximas veinticuatro (24) horas a su recepción. No obstante, aquellas donde su complejidad de respuesta tome más tiempo, deberá ser notificada y planificada con LA UNIVERSIDAD.
- vi. Las comunicaciones realizadas por LA UNIVERSIDAD a través del chat que disponga el proveedor, deberán ser respondidas durante los cinco (5) minutos siguientes al iniciar la comunicación, siempre y cuando se realicen dentro del horario de servicio.

b. Disponibilidad del sistema

- i. Ninguno de los servidores de la infraestructura a administrar podrá presentar indisponibilidades no programadas superiores a veinte (20) minutos durante el horario de trabajo del personal destinado a su administración. Estas indisponibilidades obedecerán a causas relacionadas con la adecuada administración de la plataforma.
- ii. Todos los servidores de la infraestructura a administrar sólo podrán presentar una (1) indisponibilidad no programada al semestre relacionada con la adecuada administración de la plataforma.
- iii. Las labores de mantenimiento de la plataforma que requieran una indisponibilidad siempre deberán ser concertadas con LA UNIVERSIDAD. Aquellas que requieran un tiempo mayor de 10 minutos, deberán ser acordadas con LA UNIVERSIDAD buscando la menor afectación del servicio. No obstante, cualquier indisponibilidad deberá ser notificada a LA UNIVERSIDAD.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto oficial disponible son hasta la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA PESOS (\$347.268.180)**, con CDP 1001048984 del 20 de abril de 2023 (vigencia 2023 por \$173.634.090) y 1001048988 del 1 de enero de 2024 (vigencia futura 2024 por \$173.634.090).

5. FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD realizará pagos parciales, mes vencido, de los servicios prestados en forma proporcional al tiempo transcurrido del contrato, previo informe de actividades recibido a satisfacción por el **INTERVENTOR** del contrato. Estos pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de recepción de la factura.

6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Todos los requisitos de participación son habilitantes. Por tanto, se revisará **SÍ CUMPLEN** o **NO CUMPLEN** los requisitos. Las Propuestas Comerciales que cumplan con los requisitos continuarán el proceso de evaluación. Las que no, se rechazarán.

6.1. Requisitos jurídicos

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

Ítem	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA
1.	<p>(i) Ser una persona jurídica, sociedad comercial, INSCRITA o REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, por lo menos DOS (2) años antes de la fecha de CIERRE de la INVITACIÓN, cuyo objeto social le permita cumplir con el objeto de la INVITACIÓN.</p> <p>(ii) Tener una duración o vigencia igual al término de duración de las garantías exigidas y un (1) año más.</p> <p>(iii) No tener inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar, según la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia</p> <p>No estar en 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</p> <p>(iv) Tener como objeto social principal, o conexo, las actividades establecidas en el objeto de la presente invitación</p>	<p>Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE debidamente diligenciada y firmada ANEXO 3</p> <p>Certificado de existencia y representación legal del proponente expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, con no más de 30 días de expedido a la fecha de cierre para la recepción de las propuestas.</p>
2.	<p>Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, si aquel no existiere, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no podrá ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la apertura del proceso contractual.</p>	<p>Certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, si aquel no existiere.</p>
3.	<p>No encontrarse reportada en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Certificado obtenido de la página web de la Contraloría, debe adjuntarlo el proponente y la Universidad lo verificará</p>

Ítem	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA
4.	No tener mora en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).	El proponente puede adjuntar la información que pruebe que no está en mora. La Universidad lo verificará.
5.	No estar reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, REDAM (Ley 2097 de 2021)	El proponente debe consultarlo y aportarlo. https://carpetaciudadana.and.gov.co Autorización para solicitud de certificado del registro de deudores alimentarios morosos debidamente firmado Anexo 6
6.	No haber sido condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018, y Decreto 753 de 2019)	El proponente debe consultarlo y aportarlo https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
7.	Cedula de ciudadanía del representante legal	Fotocopia por ambos lados de la cédula

6.2. Requisitos de experiencia

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

Ítem	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	MEDIO DE PRUEBA
1.	Certificación de IBM Certified System Administrator – WebSphere Application Server Network Deployment al menos en versión 7.x.x. por parte de uno de los funcionarios del contratista	Certificado emitido por IBM donde conste que la persona está certificada en IBM Certified System Administrator – WebSphere Application Server Network Deployment al menos en versión 7.x.x.
2.	Certificación SILVER o superior por parte de IBM.	Copia de la certificación emitida por IBM.
3.	Experiencia OBLIGATORIA demostrable de mínimo dos (2) años en la prestación de servicios de administración y soporte de plataformas de software de portal y servidor de aplicaciones, específicamente en cada uno de los productos: WebSphere Application Server en al menos la versión 8.x, WebSphere Portal en al menos la versión 8.x y Oracle Application Server en al menos la versión 10.x.x.	Para acreditar la experiencia utilizar el formato “Certificación Comercial” (Anexo No. 4).
4.	Garantía de seriedad de la oferta a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia por el 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, prorrogable en caso de ser necesario.	Póliza de seguros a favor de entidades estatales

7. GARANTÍA DE SERIEDAD:

EL PROPONENTE debe otorgar garantía de seriedad de la propuesta comercial, a favor de entidades Estatales, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en

Colombia, por una cuantía equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del presupuesto oficial; con una vigencia de SESENTA (60) días contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente **INVITACIÓN**. La garantía aquí solicitada deberá ser expedida por una compañía diferente a **EL PROPONENTE** y prorrogarse en caso de solicitarlo **LA UNIVERSIDAD**.

8. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

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

9. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES

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

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

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

10. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

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

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

11. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES

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

Procedimiento:

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

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

Otra forma de ingresar a la ventanilla virtual es por medio del portal: <https://www.udea.edu.co>, luego se dirige a la parte inferior y encontrará en *Atención al ciudadano*, la Ventanilla Virtual, dar clic y luego “Ingresa al formulario haciendo clic aquí”.

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

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

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

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

- c) En la sección “Datos destinatario”, llene el campo <<Funcionario universidad>>, con el nombre Andrés Felipe López Gómez y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
César Alberto Cardona Galeano	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- d) En la sección “Información del documento”, “Documento a radicar”, dar clic en el botón <<Adjuntar>> y seleccionar el archivo que contenga la Carta de presentación (Anexo No. 1 de estos términos de referencia).



Marcar la casilla “Adjuntar anexos”. Nota: Este archivo debe estar en formato PDF

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

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



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



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



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

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDliMmJmZGQMTdMi00NGJmLWl3YzYtOTRiZDk4YmViN2Qz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2299e1e721-7184-498e-8aff-b2ad4e53c1c2%22%2c%22Oid%22%3a%22f1c78458-aa5d-4a22-8786-639b2bb1caac%22%7d

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

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

12. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es), y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los **TREINTA (30) hábiles** siguientes a la fecha de cierre de la **INVITACIÓN**. **LA UNIVERSIDAD** podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar a **EL PROPONENTE** las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación, sin que ello signifique modificación a la propuesta presentada. **LA UNIVERSIDAD** fijará un término prudencial y perentorio a **EL PROPONENTE** para responder. En el caso de no atenderlo o responder, la propuesta comercial será rechazada de plano.

La evaluación se realizará en tres 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 y cumplir los requisitos de ésta para pasar a la tercera

Fase 1. Revisión de requisitos habilitantes:

LA UNIVERSIDAD verificará que **EL PROPONENTE** cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos en la **INVITACIÓN**.

Fase 2. Revisión de requisitos Obligatorios:

LA UNIVERSIDAD verificará que **EL PROPONENTE** cumpla con todos los requisitos técnicos o de experiencia establecidos en la **INVITACIÓN**, mediante la revisión de los documentos indicados en el numeral 6.2. completa y correctamente diligenciados.

Fase 3. Evaluación de Propuesta Económica

LA UNIVERSIDAD adjudicará la **INVITACIÓN** al **PROponente** cuya Propuesta Económica tenga el menor valor, a la cual se le asignarán CIEN (100) puntos. Las demás Propuestas Económicas recibirán un puntaje proporcional con referencia a la Propuesta Económica de menor valor así: Número entero más cercano (Mínimo valor de las propuestas recibidas * 100) / Valor de la propuesta a evaluar).

13. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate, entre dos (2) o más PROPONENTES, LA UNIVERSIDAD procederá así para dirimir, conforme el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, con los siguientes criterios: (a) El oferente 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). Y (b) en caso de persistir el empate, se preferirá la oferta que garantice mayor vinculación de mano de obra local o regional. c) de persistir el empate, mediante sorteo

14. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES)

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comercial cuando:

1. No se ajuste a las exigencias de la **INVITACIÓN**, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de **LA UNIVERSIDAD**.
2. No cumpla con el o los requisitos de participación, salvo que él o los requisitos sean subsanables.
3. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre, o en lugar diferente al indicado por la Universidad.
4. No se consideren las modificaciones hechas mediante adendas, aclaraciones o las respuestas dadas a observaciones.
5. No presentar con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta
6. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
7. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
8. La presentación de más de una (1) oferta por un mismo OFERENTE o por interpuesta persona, o por empresas del mismo grupo empresarial, o ser el Representante Legal o Socio de más de una sociedad participante en el presente proceso.
9. Cuando **EL PROPONENTE**, habiendo sido requerido por **LA UNIVERSIDAD** para aportar documentos, suministrar información o hacer aclaraciones conforme a lo establecido en esta Invitación, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o que habiéndolos aportado no estén conformes con lo exigido en la comunicación.
10. Cuando **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otros **PROPONENTES**, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de **LA UNIVERSIDAD**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otros **PROPONENTES**.
11. Cuando se descubran hechos o acuerdos previos realizados por el **PROPONENTE** tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de **LA UNIVERSIDAD** o de otros **PROPONENTES**.
12. Cuando **EL PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** encargados del estudio y evaluación de las propuestas comerciales o en la aceptación de la misma.

15. 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**.

16. SELECCIÓN DE PROPONENTE

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

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

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

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

17. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

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

1. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
2. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta comercial; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta comercial, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
3. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el registro de proveedores de **LA UNIVERSIDAD**, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección de **EL PROPONENTE**.
4. Constituir, a favor de **LA UNIVERSIDAD**, garantía única a favor de Entidades Estatales, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	15% del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	20% del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	7% del contrato	Duración del contrato + 3 años
Responsabilidad civil extracontractual (LA UNIVERSIDAD debe figurar como asegurada y beneficiaria adicional)	15% del contrato	Duración del contrato

18. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN⁸

El proceso de contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente⁹:

1. [Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).¹⁰
2. [Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#)¹¹ (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](#)¹² (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
4. [Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#)¹³ por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la Universidad de Antioquia.
5. [Decreto 410 de 1971](#)¹⁴ (Código de Comercio de Colombia), artículo 905 y siguientes.
6. Artículo 355 Constitución Nacional.
7. [Ley 1474 de 2011](#)¹⁵ (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](#)¹⁶ (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
9. [Decreto 1377 de 2013](#)¹⁷ (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
10. [Ley 1712 de 2014](#)¹⁸, (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).

⁸ 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**.

⁹ **LA UNIVERSIDAD NO SE RIGE** por Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, o sus modificaciones.

¹⁰ Artículo 5 del A.S. 419 de 2014: "Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto (...)". <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e33f63b-9050-4e7c-a8e7-fe36fb8d6378/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>

¹¹ <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

¹² <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

¹³ <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>.

¹⁴ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

¹⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

¹⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

¹⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

¹⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

19. ANEXOS

Los siguientes anexos son parte integral de la **INVITACIÓN**:

Anexo N° 1	Advertencias y recomendaciones generales para presentar propuestas. (En PDF, informativo)
Anexo N° 2	Condiciones Técnicas Obligatorias. (En PDF, informativo).
Anexo N° 3	Carta presentación y declaraciones Persona Jurídica. (En Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial de EL PROPONENTE).
Anexo N° 4	Modelo de formato para certificación comercial. (En Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial de EL CERTIFICADOR).
Anexo N° 5	Matriz de riesgos contractuales (En PDF, informativo)
Anexo N° 6	Autorización consulta registro deudores alimentarios morosos
Anexo N° 7	Mínuta de contrato

Medellín, 26 de junio del 2023

Funcionario responsable del Proceso de Contratación


JAIME IGNACIO MONTOYA GIRALDO
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Director