

TÉRMINOS DE REFERENCIA
10377083 - 2023

CONTENIDO

1. RESUMEN Y CRONOGRAMA	2
2. ASPECTOS GENERALES.....	3
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	6
5. FORMA DE PAGO	7
6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.....	7
6.1. Fase 1: Requisitos jurídicos	7
6.2. Fase 2: Requisitos de experiencia General.....	9
6.3 Fase 3: Evaluación Técnica:.....	9
6.4 Criterios de desempate	11
7. GARANTÍA DE SERIEDAD:.....	11
8. MATRIZ DE RIESGOS	11
9. AMPLIACIÓN DE PLAZOS.....	12
10. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES	12
11. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL	12
12. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES	12
13. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES).....	14
14. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO	15
15. SELECCIÓN DE PROPONENTE.....	15
16. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO.....	16
17. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	16
18. ANEXOS	17

1. RESUMEN Y CRONOGRAMA

La Universidad de Antioquia (Facultades de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias, 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 de servicios para el diseño, desarrollo, implementación y soporte de un micrositio web en market- place con capacitación en marketing digital, que sirva como elemento integrador de demanda y alojamiento de información agropecuaria para los miembros de las cooperativas DIA de las subregiones de Urabá, Norte, Oriente, y Suroeste del departamento de Antioquia, en desarrollo del Contrato interadministrativo de mandato sin representación No. 4600015448 para el "Fortalecimiento productivo y comercial de la agricultura campesina familiar y comunitaria en el Departamento de Antioquia".
Lugar de ejecución del contrato	Medellín
Presupuesto oficial	(\$200.000.000) DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. IVA, estampillas y demás impuestos incluidos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar con CDP No. 1001066578 del 08 de junio de 2023.
Cuantía	MEDIANA CUANTÍA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).
Fecha de apertura y publicación	06/07/2023
Solicitud de modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 07 de julio y el 12 de julio de 2023. Las comunicaciones, deben ser enviadas al correo electrónico: carlos.amaya@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	13 de julio de 2023. 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	14 de julio de 2023
Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales	Las propuestas comerciales se deben radicar el día 19 de julio de 2023 hasta las 11:00 horas, hora legal colombiana señalada por el Instituto 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	Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato y aprobación de las garantías por parte de la Universidad sin superar 15 de Diciembre de 2023.

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**,

¹ Ley 1474/2011

² Ley 1712/2014

³ Ley 155/1959

⁴ Ley 1340/2009

⁵ OFAC

⁶ Policía Judicial

⁷ Contraloría

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:

- (a) El número del proceso de contratación.
- (b) Los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros).
- (c) El objeto y los hechos de la solicitud.
- (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 carlos.amaya@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 carlos.amaya@udea.edu.co y/o 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. Ver **(Anexo 4)**

3. OBJETO

Prestación de servicios para el diseño, desarrollo, implementación y soporte de un micrositio web en marketplace con capacitación en marketing digital, que sirva como elemento integrador de demanda y alojamiento de información agropecuaria para los miembros de las cooperativas DIA de las subregiones de Urabá, Norte, Oriente, y Suroeste del departamento de Antioquia, en desarrollo del Contrato interadministrativo de mandato sin representación No. 4600015448 para el “Fortalecimiento productivo y comercial de la agricultura campesina familiar y comunitaria en el Departamento de Antioquia”.

Alcance del objeto

Item 1. Alojamiento web de información en la nube de productores agropecuarios y de insumos agropecuarios:

- Desarrollo de un hosting de información en la nube de productores e insumos agropecuarios.
- Creación de cuentas de acceso por beneficiario, y cuentas de administrador.
- Desarrollo y publicación de una tienda digital para la conformación de los kits de agro insumos y herramientas a seleccionarse por parte de los productores beneficiados.
- Capacitación digital en el uso y manejo de la plataforma para compra de insumos (Incluye mesa de trabajo y apoyo (Lunes a viernes) hasta el 15 de diciembre de 2023.
- Las actividades incluyen diseño gráfico para los recursos de la página web como lo son banners, sliders, cabezotes, imágenes, plantillas.
- Identificación de agro insumos: La plataforma permitirá identificar la demanda de cada productor beneficiario, habilitando digitalmente los agro insumos y herramientas, priorizando aquellos que sean utilizados para la producción primaria (semillas, fertilizantes, enmiendas, materia orgánica, herramientas menores, entre otros) y que se puedan usar en los rubros priorizados: Frutas, Hortalizas y Granos (no aplica para café, cacao, panela y productos pecuarios) para que los productores puedan realizar pedidos acordes a sus necesidades.
- Generación de reportes en la nube sobre caracterización de los productores (que permita identificar su localización, sector productivo, área del cultivo, variedad).
- Generación de reportes de la consolidación por tipo de insumo, para facilitar la compra en volumen de los mismos, generando un informe con los pedidos que cada uno de los productores realicen, identificando la subregión a donde pertenecen.
- El Servicio de Hosting debe contar con el servicio de Backup ilimitado, para respaldo de bases de datos, archivos y cambios realizados.

Ítem 2. Capacitación en medios digitales.

Se requiere la realización de cuatro (4) talleres teórico-prácticos sobre compras y ventas digitales de productos agropecuarios para que las personas que pertenecen a los 4 consejos de Administración de las cooperativas DIA de Oriente, Suroeste Norte y Urabá adquieran nuevas destrezas y capacidades en la comercialización de sus productos y las conexiones con nuevos mercados. Se realizará un taller para cada cooperativa DIA los cuales se realizarán de manera presencial y constarán de siete (7) módulos listados a continuación:

Módulos teóricos:

- Comercio electrónico
- Mercadeo digital
- Generación de contenido
- Digitalización de productos y servicios
- Ejecución del plan de mercadeo digital

Módulos prácticos:

- Creación de perfiles en la red social que las cooperativas DIA seleccionen (Se debe crear un usuario por la cooperativa)
- Crear un perfil en una plataforma de comercio electrónico o Marketplace especializado en productos agropecuarios

Ítem 3. Hosting de información de cada cooperativa DIA.

Se requiere un Hosting de información que permita a cada una de las cooperativas DIA un micro sitio en la nube que incluya su historia, información general, detalle de la caracterización de los productores de cada cooperativa, productos que ofrece y código QR que redirija a potenciales clientes a la información.

Ítem 4. Posicionamiento en motores de búsqueda.

Con el fin de consolidar las capacidades organizacionales de los pequeños productores agropecuarios y la adopción de buenas prácticas empresariales tanto de las cooperativas DIA como de las organizaciones de base, se realizará un acompañamiento a las cooperativas y/o productores sobre el ambiente digital para activar el área comercial a través de medios digitales, por esta razón se requiere mínimo una pauta digital y posicionamiento en motores de búsqueda de los productos ofrecidos por las Cooperativas DIA de las subregiones de Oriente, Norte, Urabá y Suroeste.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto oficial disponible hasta la suma de (\$200.000.000) DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. IVA, estampillas y demás impuestos incluidos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar con CDP No. 1001066578 del 08 de junio de 2023.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, glosas y las demás retenciones que sean del caso, la Universidad de Antioquia procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Se aclara que en todo pago, teniendo en cuenta que son recursos vía contrato de mandato del Departamento de Antioquia se efectuara la retención de las siguientes estampillas y tasa sobre el valor del contrato, en

cumplimiento de lo establecido en la ORDENANZA No. 41 del 16/12/2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia “Por medio de la cual se establece el Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia”.

Estampilla Pro Hospital

Estampilla Pro Desarrollo Departamental

Estampilla Pro Anciano

Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Estampilla Institución Universitaria de Envigado (UIE)

Estampilla U Digital

Tasa Pro deporte y Recreación

5. FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD realizará pagos parciales, pagará dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la presentación de la factura, en debida forma, previo informe de actividades recibido a satisfacción por el **INTERVENTOR** del contrato.

6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar con sus ofertas en este proceso, las personas jurídicas de forma individual que cumplan con los siguientes 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. Fase 1: Requisitos jurídicos

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



ITEM	REQUISITO	MEDIO DE PRUEBA
1	<p>Tener capacidad jurídica para contratar.</p> <p>Por tanto, el Proponente debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser persona jurídica con capacidad jurídica para celebrar contratos. - Tener como objeto social principal, o conexo, las actividades establecidas en el objeto de la presente INVITACIÓN. - Haber sido registrada en la Cámara de Comercio por lo menos dos (2) años antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN. - Tener una vigencia mínima igual al término de duración de las garantías exigidas y un año más. - Estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio. - 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 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia), y el artículo 4° del Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia). - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de existencia y representación legal del Proponente, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, debidamente renovado. Debe ser expedido máximo 30 días antes de la fecha de entrega de propuestas. - Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente diligenciado y firmado. (Anexo 1). - Constancia de la autorización del máximo órgano social, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, por ambos lados.
2	<p>Que el objeto social esté relacionado con el objeto de la invitación, empresas con sede en el país que correspondan a proveedores con página web del sector agrícola, que cuenten con el esquema de Marketplace para conectar oferta con demanda de productos e insumos agrícolas y en el marco del proyecto darle visibilidad a las Cooperativas DIA.</p>	<p>Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE. Debe ser expedido máximo 30 días antes de la fecha de entrega de propuestas</p>
3	<p>Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales⁸, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta Comercial y encontrarse a paz y salvo con el sistema. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo.</p>	<p>Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal. (Anexo 2). Debidamente diligenciado y firmado.</p>
4	<p>No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República⁹. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).</p>	<p>El Proponente debe consultarlo y aportarlo. http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</p>
5	<p>No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).</p>	<p>El Proponente debe consultarlo y aportarlo. https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</p>
6	<p>No estar reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, REDAM¹⁰</p>	<p>El proponente debe consultarlo y aportarlo. https://carpetaciudadana.and.gov.co</p>

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ Lo exige la Ley 2097 de 2021

7	No haber sido condenado por delitos sexuales cometidos contra menores de edad ¹¹	El proponente debe consultarlo y aportarlo https://inhabilidades.policia.gov.co
8	Estar inscrita en el Registro Único de Tributario.	Fotocopia del RUT
9	Póliza de seriedad de la oferta a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia.	Póliza de seguros por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de treinta (30) días, contada a partir de la fecha y hora de cierre de la presente Invitación, prorrogable en caso de ser necesario. Con la Propuesta Comercial se debe anexar la póliza.

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación jurídicos. Si el PROPONENTE cumple esta fase, pasará a la siguiente fase de experiencia general.

6.2. Fase 2: Requisitos de experiencia General

Experiencia general obligatoria, demostrable de mínimo dos (2) años en la prestación de servicios en implementación y soporte web. La información sobre la experiencia del proponente se verificarán mínimo con dos certificados expedidos, en papelería oficial de la empresa contratante, y/o contrato, y/o acta de liquidación, y/o acta de recibo a satisfacción, y/o acta de terminación de contrato ejecutado y liquidado, que deben incluir:

- Nombre o razón social del empleador o contratante
- Nombre o razón social del empleado o contratista
- Objeto del Contrato y/o funciones u obligaciones desempeñadas
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (día/mes/ año)
- Valor
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

Si el PROPONENTE cumple esta fase, pasará a la siguiente fases evaluación Técnica

6.3 Fase 3: Evaluación Técnica:

Los requisitos técnicos son obligatorios la comisión evaluadora los verificará CUMPLE/NO CUMPLE.

Personal Mínimo Requerido

Para la ejecución del contrato se requiere el personal mínimo relacionado a continuación, para lo cual el PROPONENTE deberá manifestar en el FORMATO - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO que cuenta con el personal mínimo solicitado por la Entidad para la ejecución del contrato.

Personal mínimo requerido:	UN (1) GERENTE DE PROYECTOS: Ingeniero de sistemas, con especialización en gerencia de tecnología o proyectos de tecnología. El proponente deberá suministrar la hoja de vida del ingeniero en sistemas, que deberá tener por lo menos cinco (5) años experiencia profesional como ingeniero de sistemas, además anexar certificaciones de experiencia específica en coordinación de equipos de software e implementación de proyectos de tecnología y hosting. Para tal efecto el proponente deberá anexar hoja de vida con los soportes de la formación académica, certificaciones y experiencia laboral relacionada.
-----------------------------------	---

¹¹ Lo exige la Ley 1918 de 2018, y Decreto 753 de 2019)

	<p>UN (1) INGENIERO COORDINADOR DE SERVICIOS DE HOSTING: Se requiere que el proponente acredite que cuenta con mínimo un (1) ingeniero de sistemas, con especialización en gerencia de proyectos de informáticos, y que cuente con competencias en la implementación, configuración y capacitación de servicios de hosting. Experiencia en el mantenimiento de portales Web, el proponente deberá suministrar la hoja de vida del ingeniero en sistemas, que deberá tener por lo menos tres (3) años experiencia profesional como ingeniero de sistemas, además anexar certificaciones de experiencia específica en la gestión de plataformas de hosting. Para tal efecto el proponente deberá anexar hoja de vida con los soportes de la formación académica, certificaciones y experiencia laboral relacionada.</p>
--	---

Para acreditar la formación académica y la experiencia del equipo mínimo de trabajo, deberán anexarse las certificaciones y documentos, que cumplan las siguientes condiciones: Para acreditar la formación académica:

- a. Hoja de vida.
- b. Copia de la cédula de ciudadanía
- c. Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional, técnico o tecnólogo.
- d. Copia del acta de grado o diploma de posgrado, según corresponda.
- e. Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente y antecedentes. (En caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión).
- f. Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

El método de evaluación para las propuestas habilitadas, se hará con base en los aspectos que se relacionan a continuación

Definición de factores, ponderadores calificables

La calificación de las propuestas se hará sobre una base de 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderadores:

Factor	100 Puntos
Precio	55
Experiencia específica adicional del proponente	45

Para la asignación del puntaje se aplicarán las fórmulas que se detallan a continuación:

Calificación factor económico: Realizada por la comisión designada. El menor precio de las propuestas habilitadas, obtendrá cincuenta y cinco (55) puntos y a los demás se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$C_p = (P_b \times 55) / P_e$$

C_p = Calificación de la propuesta por precio

P_b = Precio de la propuesta más baja

P_e = Precio de la propuesta en estudio

EL PROPONENTE debe presentar la propuesta económica en el **(Anexo 3)**.

Calificación de la experiencia específica adicional del proponente: Para la calificación de este criterio se

evaluarán contratos de experiencia adicionales y diferentes a los registrados para el requisito de experiencia general. La información sobre la experiencia del proponente se verificará con certificados expedidos, en papelería oficial de la empresa contratante, y/o contrato, y/o acta de liquidación, y/o acta de recibo a satisfacción, y/o acta de terminación de contrato ejecutado y liquidado, que deben incluir:

- a. Nombre o razón social del empleador o contratante
- b. Nombre o razón social del empleado o contratista
- c. Objeto del Contrato y/o funciones u obligaciones desempeñadas
- d. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (día/mes/ año)
- e. Valor
- f. Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

Se asignará una calificación máxima de cuarenta y cinco (45) puntos al proponente cuya sumatoria de las cuantías, expresadas en smmlv de acuerdo al año de terminación de los contratos certificados, en cuyo objeto dentro de su alcance tengan relación con el objeto de esta convocatoria.

$$Ea = (45 \times Ep) / Eo$$

Ea = Calificación de la propuesta por experiencia

En donde:

Eo = La sumatoria de las cuantías de los contratos certificados de experiencias del proponente que acredite mayor experiencia.

Ep = La sumatoria de las cuantías de los contratos certificados de experiencias del proponente que se va a calificar.

6.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en el puntaje total, se procederá de la siguiente manera:

- 1) Se preferirá el que obtenga el mayor puntaje de experiencia.
- 2) El oferente que tenga por lo menos el 10% de su nómina con personal discapacitado a la que se refiere la ley 361 de 1997 (Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones, o a las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.)

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**.

8. MATRIZ DE RIESGOS

Con la presentación de la propuesta, la UNIVERSIDAD. entiende que el Proponente conoce y acepta los riesgos definidos en la matriz de riesgos (**Anexo 5**). Para la preparación de su propuesta deberá tenerlos en cuenta.

9. 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.

10. 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: carlos.amaya@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.

11. 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.

12. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES

La propuesta comercial se debe enviar 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 Ventanilla Virtual

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 *
		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 *	
0000000000000000	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
País *	Departamento	Ciudad
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLIN
Teléfono	Correo electrónico	Confirmar correo electrónico
0000000	XXXXX@XXXX.COM.CO	XXXXX@XXXX.COM.CO

- c) En la sección “Datos destinatario”, llene el campo <<Funcionario universidad>>, con el nombre JUAN CARLOS AMAYA GOMEZ y en el campo <<Nombre de la dependencia>> escriba Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias .

Datos destinatario	
Funcionario universidad *	Nombre de la dependencia *
JUAN CARLOS AMAYA GOMEZ	FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y ALIMENTARIAS

- 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 1**) de estos términos de referencia.

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

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.

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.

13. 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 o presentarla sin el cumplimiento de los requisitos solicitados o con errores
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.

14. 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**.

15. 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, por correo electrónico o portal universitario

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.

16. 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	15% 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

17. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN¹²

El proceso de contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente¹³:

1. [Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).¹⁴

¹² 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**.

¹³ **LA UNIVERSIDAD** NO SE RIGE por Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, o sus modificaciones.

¹⁴ 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 (...)"

2. [Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#)¹⁵ (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](#)¹⁶ (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
4. [Resolución Rectoral 38.017 de 2013](#)¹⁷ 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](#)¹⁸ ([Código de Comercio de Colombia](#)), artículo 905 y siguientes.
6. Artículo 355 Constitución Nacional.
7. [Ley 1474 de 2011](#)¹⁹ (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](#)²⁰ (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
9. [Decreto 1377 de 2013](#)²¹ (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
10. [Ley 1712 de 2014](#)²², (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones).

18. ANEXOS

Anexo N° 1	Carta presentación y declaraciones Persona Jurídica. (En Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial de EL PROPONENTE).
Anexo N° 2	Certificado de pago de seguridad social (Word Editable)
Anexo N° 3	Formato de presentación propuesta económica (Xls editable)
Anexo N° 4	Advertencias y recomendaciones generales (En PDF, informativo)
Anexo N° 5	Matriz de riesgos contractuales (En PDF, informativo)

Medellín, 06 de julio del 2023



Funcionario responsable del Proceso de Contratación
WBER ORLANDO RÍOS ORTIZ
 Facultad de Ciencias Farmacéuticas y alimentarias
 Decano

<http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e33f63b-9050-4e7c-a8e7-fe36fb8d6378/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>

¹⁵<http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

¹⁶<http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

¹⁷<http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>

¹⁸<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

¹⁹<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

²⁰<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

²¹<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

²²<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>