

INVITACIÓN A COTIZAR

La Universidad de Antioquia, en cumplimiento de los numerales 3 y 10 del artículo 17 del Acuerdo Superior 419 de 2014, el Artículo 37 de la Resolución Rectoral 39475 de 2015, modificado por el artículo 1 de la Resolución Rectoral 40632 del 26 de agosto de 2015, y el artículo 845 del Código de Comercio, está interesada en recibir propuestas comerciales para:

1. Objeto del contrato:

Implementación de la tecnología Business Process Management System – BPMS para el proceso de legalización y formalización de los contratos de profesores cátedra de la Universidad de Antioquia, ilustrado en el **Anexo 1**, que incluya el diseño, configuración, pruebas y liberación para BPM, y la operación digital del BPM con el monitoreo, administración, operación y soporte, en la modalidad plataforma como servicio (PaaS).

2. El tipo o clase de contrato a celebrar:

Compra venta de servicio en la modalidad PaaS.

El Contratista vende a la Universidad de Antioquia, el siguiente servicio en la modalidad plataforma como servicio (PaaS) de:

Concepto	Descripción
Implementación de la solución tecnológica BPMS en el proceso de legalización y formalización del contrato de profesores cátedra.	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, configuración, pruebas y liberación para BPM ▪ Integraciones con aplicativos institucionales propios y licenciados con externos ▪ Rediseño del proceso ▪ Capacitación a los usuarios en la operación del BPMS ▪ Licenciamiento de BPMS.
Operación Digital BPM del proceso de legalización y formalización del contrato de profesores cátedra.	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valor de la infraestructura Cloud. ▪ Administración, Operación, Monitoreo y Soporte del operación del BPMS por 12 meses.

3. Lugar de ejecución del contrato:

Para efectos legales se establece la ciudad de Medellín, el servicio a contratar, será prestado en Ciudad Universitaria de la Universidad de Antioquia, ubicada en la calle 67 No. 53 - 108 bloque 16 oficina 310.

4. Presupuesto oficial:

CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (\$120.000.000), según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1000677132 del 1 de noviembre de 2019; presupuesto que incluye el valor de todos los impuestos, tasas o contribuciones que se deban sufragar con ocasión de la ejecución del contrato.

5. Fecha de apertura y publicación:

5 de noviembre de 2019



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

6. Solicitud de modificaciones o aclaraciones:

- Por correo electrónico arquitecturaprocesos@udea.edu.co, las cuales se recibirán entre el 5 y 14 de noviembre de 2019, hasta las 17:00 horas.
- Por entrevista personal, acordando cita con los profesionales dispuestos por la Universidad, enviando solicitud al correo electrónico arquitecturaprocesos@udea.edu.co. las cuales se recibirán entre el 6 y 14 de noviembre de 2019, hasta las 17:00 horas.
- Una vez cumplido el plazo (fecha y hora) para solicitar aclaraciones, no se dará curso a ninguna aclaración a este pliego de condiciones.

7. Respuesta a solicitudes:

- Solicitudes recibidas por email: respuestas al correo electrónico del solicitante hasta el 14 de noviembre de 2019, hasta las 17:00 horas.
- Las respuestas por parte de la Universidad a las solicitudes de aclaración, serán comunicadas por el mismo medio, a más tardar, dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de propuestas.
- Solicitudes durante la entrevista: serán aclaradas totalmente al final de la entrevista. No habrá compromisos de respuesta de aclaraciones pendientes para fechas posteriores de la entrevista por parte de la Universidad.

8. Lugar y fecha de entrega de propuesta comercial:

La propuesta comercial deberá ser radicada por correo electrónico en arquitecturaprocesos@udea.edu.co, el 18 de noviembre de 2019, desde las 10:00 horas hasta las 16:00 horas, conforme a la hora legal colombiana señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Propuesta comercial radicada después de la hora establecida, será rechazada por la Universidad. NO se admite propuesta comercial radicadas en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad.

En caso de ser necesario, podrán prorrogarse los plazos establecidos en el calendario, bien sea por solicitud expresa por parte de los interesados o por decisión unilateral de la Universidad, siempre que se encuentre debidamente justificado bajo condiciones técnicas, jurídicas o de conveniencia. Si esto llegase a ocurrir, el nuevo plazo será informado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional a todos los interesados, a través de una adenda que se publicará en el Portal WEB de la Universidad (www.udea.edu.co) en Contratación y convocatorias (disponible [AQUÍ](#)); por lo tanto, cada proponente será responsable de monitorear, durante el tiempo anterior al cierre, las publicaciones de adendas en el portal WEB Institucional.

9. Duración del contrato:

La duración del contrato: SEIS (6) meses para la implementación de la solución tecnológica BPMS, contados a partir del acta de inicio y DOCE (12) meses para la operación digital del BPM del proceso, contados a partir del recibo a satisfacción de la implementación de la solución tecnológica BPMS.

Para la implementación de la solución BPMS se estima un máximo de SEIS (6), sin embargo, la duración podrá ser menor conforme a la metodología y propuesta técnica presentada.



10. Publicación:

Los interesados podrán descargar, sin costo alguno, los Términos de Referencia en el Portal WEB de la Universidad de Antioquia, disponible haciendo clic [AQUI](#).

11. Presunción de buena fe y políticas institucionales:

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 2011¹), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014²). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959³, el Decreto 2153 de 1992⁴ y la Ley 1340 de 2009⁵, entre otras.

LA UNIVERSIDAD no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC⁶ o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial⁷), o de responsables fiscales de la Contraloría General⁸, (art 60 Ley 610/2000).

12. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación:

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.

13. Comunicaciones:

Las comunicaciones, en el marco del proceso de contratación, deben hacerse por correo electrónico, conforme se determina en el calendario a arquitecturaprocesos@udea.edu.co. Las comunicaciones enviadas a LA UNIVERSIDAD, por canales distintos a los mencionados, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación. LA UNIVERSIDAD responderá las comunicaciones, preferentemente, al correo electrónico. Cuando sea del caso, se responderá a través del Portal WEB Institucional.

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

- a. El número del proceso de contratación.

¹ Ley 1474/2011, disponible [AQUI](#)

² Ley 1712/2014, disponible [AQUI](#)

³ Ley 155/1959, disponible [AQUI](#)

⁴ Decreto 2153 de 1992, disponible [AQUI](#)

⁵ Ley 1340/2009, disponible [AQUI](#)

⁶ OFAC, disponible [AQUI](#)

⁷ Policía Judicial, disponible [AQUI](#)

⁸ Contraloría, disponible [AQUI](#)



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- b. Los datos del remitente (nombre, correo electrónico, teléfono, entre otros).
- c. El objeto y los hechos de la solicitud.
- d. La identificación de los anexos presentados con la comunicación.
- e. 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.

14. Idioma:

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por EL PROPONENTE o por terceros deben ser en castellano para ser tenidas en cuenta en el proceso de contratación.

15. Denuncias:

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose al correo electrónico auditorinterno@udea.edu.co, Auditoría Institucional, Universidad de Antioquia.

Los ciudadanos pueden solicitar información del proceso de contratación, a través del portal WEB Institucional, en Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS), disponible [AQUÍ](#) o en la Línea Gratuita 018000416384 o en el correo electrónico atencionciudadano@udea.edu.co.

16. Aceptación e interpretación de las condiciones:

Las reglas aplicables a la presentación, evaluación y rechazo, entre otros, de las propuestas comerciales están contenidas en estos TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROPONENTE, con la sola presentación de su propuesta comercial y la firma de la misma las acepta.

17. Requisitos de participación:

- Todos los requisitos de participación⁹ son habilitantes. Por tanto, se revisará si EL PROPONENTE, CUMPLE o NO CUMPLE.

⁹ Artículo 34 Resolución Rectoral 39.475 de 2014: "ARTÍCULO 34. Requisitos de participación: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por requisitos de participación, aquellas calidades o características mínimas que miden la aptitud de los proponentes para presentar propuestas en los procesos de contratación, no así de la Propuesta. Estos requisitos son entre otros, jurídicos, técnicos, organizacionales, económicos y financieros, ambientales, de oportunidad y calidad, que habilitan al proponente para participar en el proceso y por lo tanto no otorgan puntaje.

Los anteriores requisitos al igual que los documentos que los acrediten, se indicarán en los términos de referencia, de manera objetiva, razonable y proporcional teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor del contrato, el análisis de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación."



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

- Las propuestas comerciales que cumplan con los requisitos de participación continuarán el proceso de evaluación.
- Las propuestas comerciales que no cumplan los requisitos de participación, o no subsanen requisitos dentro del término concedido, se rechazarán

18. Condiciones jurídicas:

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

Requisito:	Medio de prueba (adjuntar con la propuesta)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por lo menos DOS (2) años de haber sido REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, contados a partir de la fecha de cierre de la INVITACIÓN hacia atrás. Tener una duración igual o mayor a TRES (3) años, contados a partir del cierre de la INVITACIÓN. ▪ Tener capacidad jurídica para celebrar contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del PROPONENTE, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la INVITACIÓN. Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y suscribir el contrato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Consejo Directivo, Junta de Socios, entre otras), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con LA UNIVERSIDAD, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la Universidad de Antioquia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE (Anexo 2) debidamente diligenciado y firmado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE (Anexo 2) debidamente diligenciado y firmado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber cumplido con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta comercial. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, o en su defecto el Representante Legal, debidamente diligenciado y firmado. En caso que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.



19. Requisitos comerciales y económicos:

El PROPONENTE debe diligenciar y firmar la carta de presentación de la propuesta comercial contenida en el **Anexo 2**. Además, conoce y acepta que:

- Los formatos, formularios o modelos del proceso de contratación no se pueden modificar, cambiar, suprimir, sin la autorización previa y expresa de LA UNIVERSIDAD.
- LA UNIVERSIDAD NO se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir la Propuesta Comercial.
- LA UNIVERSIDAD podrá adjudicar el contrato, aún en el evento que solo se presente una sola propuesta hábil y que pueda ser considerada como conveniente para ella.
- Se entiende que el valor de la propuesta está en PESOS COLOMBIANOS y equivale a CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (\$120.000.000) incluye todos los costos y gastos (impuestos, tasas, gastos, etc.) en los que debe incurrir para cumplir el objeto contractual en los términos requeridos por la Universidad.
- Tiempo de entrega de los productos a que se comprometa el proponente: SEIS (6) meses calendario para la implementación de la solución tecnológica BPMS en el proceso definido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio; y DOCE (12) meses calendario para la operación digital del BPM, contados a partir de la entrega a satisfacción de la implementación de la solución tecnológica BPMS. EL PROPONENTE que resulte seleccionado deberá hacer entregas parciales según lo propuesto por las metodologías ágiles, dentro del plazo del contrato y de acuerdo a la programación que se establezca entre EL PROPONENTE y LA UNIVERSIDAD en el desarrollo del contrato derivado de la presente invitación a cotizar.
- Forma de Pago: LA UNIVERSIDAD pagara a LA CONTRATISTA en los periodos que se establezcan en el acta de inicio del contrato, derivado de la presente invitación, dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir de que el interventor: a) reciba a satisfacción los entregables de cada periodo y, b) para cada pago LA CONTRATISTA presente la factura de venta que cumpla las exigencias de ley.
- Soporte y acompañamiento sobre lo desarrollado después de la finalización del contrato: el tiempo (en meses) establecido por EL PROPONENTE SELECCIONADO en el documento de presentación de su propuesta, y se debe realizar en la sede del CONTRATISTA, ubicada en el Área Metropolitana de la ciudad de Medellín; los costos serán asumidos por el CONTRATISTA.
- Validez de la oferta: mínimo 60 días calendario.
- Recibo a satisfacción: después de cumplido cada periodo según programación establecida en el acta de inicio del contrato, derivado de la presente invitación y entregado y probado los productos correspondientes a dicha iteración a plena satisfacción, se elaborará el acta de seguimiento; ésta es la base para fijar los sesenta (60) días a partir del cual se realiza el pago correspondiente.
- EL PROPONENTE que resulte seleccionado deberá estar inscrita o inscribirse como proveedora en la Base de Datos de Proveedores de la Universidad de Antioquia.
- Información de errores: EL PROPONENTE, está en la obligación de informar a la Universidad de Antioquia cualquier error u omisión que encuentre en este pliego de condiciones, y tiene el derecho de pedir las aclaraciones pertinentes. El hecho de que la Universidad no observe errores u omisiones en sus documentos, no libera a LA CONTRATISTA de su obligación de cumplir el contrato.



20. Requisitos técnicos:

- La tecnología BPMS de referencia definida por la UNIVERSIDAD para lograr el objeto de esta invitación a cotizar y que EL PROPONENTE debe tener como referencia para realizar su propuesta es WEB ratio®
- La metodología a aplicar durante la ejecución del contrato sugerida por la UNIVERSIDAD para lograr el objeto definido en esta invitación a cotizar son las metodologías Ágiles.

21. Contenido de propuesta:

El PROPONENTE sólo debe entregar UN (1) ORIGINAL de la propuesta comercial, en documento electrónico PDF/A, con los siguientes lineamientos mínimos:

- Numerar cada página con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15"
- Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
- Anexos con su respectiva identificación en formato electrónico PDF/A.

22. Documentos a presentar con la propuesta:

- Anexo 2. Carta de presentación de la propuesta y declaraciones del proponente, debidamente diligenciado y suscrito por EL PROPONENTE.
- Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE.
- Fotocopia de Cédula del Representante legal del PROPONENTE.
- Fotocopia Registro Único Tributario.
- Constancia de la autorización del máximo órgano social, siempre y cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y firmar el contrato.
- Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

23. Criterios para la evaluación de la propuesta y selección del contratista que permitan identificar la oferta más favorable:

En la evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes tres factores con su correspondiente puntaje (sobre una base de 100 puntos):

Factor	Puntaje Máximo
▪ Perfil del proponente	80
▪ Valor agregado: capacitación en tecnología BPMS Web Ratio ® para cinco (5) funcionarios de la UdeA.	10
▪ Costo de la propuesta.	10
Total	100



• Perfil del proponente (Máximo 80 puntos)

Item	Variable	Puntaje
I	Número de años en el mercado ¹	20
	Mayor a igual 10 años	20
	Mayor de 7 y menor de 10 años	15
	Mayor de 5 y menor o igual a 7 años	10
	Mayor o igual a 3 y menor o igual a 5 años	5
II	Número de proyectos de automatización con las tecnologías ² especificadas por la UdeA	40
	Más de 5 proyectos con la tecnología específicas ² .	40
	Mayor o igual a 3 y menor o igual a 5 proyectos con las tecnología específicas ² .	20
III	Número de proyectos de automatización utilizando BPMS Web Ratio ®	10
	Más de 3 proyectos con la tecnología BPMS Web Ratio ®.	10
	Mayor o igual a 1 y menor o igual a 3 proyectos con la tecnología BPMS Web Ratio ®.	5
IV	Número de proyectos implementados con la metodología ágil debidamente certificados	10
	Más de 5 proyectos.	10
	Mayor de 3 y menor o igual a 5 proyectos	7
	Igual o mayor a 1 y menor o igual a 3 proyectos.	3
Total		80

¹específicamente en actividades de consultoría informática y procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas.

² tecnologías BPM, RPA e Inteligencias Cognitivas.

• Valor agregado (Máximo 10 puntos)

Item	Variable	Puntaje
I	El que proponga la capacitación para el mayor número de funcionarios de la UdeA.	10



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Ítem	Variable	Puntaje
	Calificación proporcionalmente tomando como base el mayor valor propuesto (mínimo 3) ³ .	10

³ Valor proponente = [# de funcionarios propuestos / mayor valor propuesto] x Puntaje (10)

En caso que el resultado de la operación anterior de en decimales, se tomará la siguiente regla:

- Si el valor es mayor o igual a 0,5 se redondea al entero superior.
- Si el valor es menor 0,5 se redondea al entero inferior.

- **Costo de la propuesta (Máximo 10 puntos)**

Presupuesto \$ 120 millones con todos los impuestos, incluye la Implementación de la solución tecnológica BPMS y la Operación Digital BPM.

Ítem	Variable	Puntaje
I	El que presente la propuesta con el costo más bajo.	10
	Calificación proporcionalmente tomando como base el menor valor propuesto (mínimo) ⁴ incluyendo IVA. Valor máximo \$120 millones	10

⁴ Valor proponente = [el menor valor \$ propuesto presentado x Puntaje (10)] / Valor \$ propuesto

En caso que el resultado de la operación anterior sea en decimales, se tomará la siguiente regla:

- o Si el valor es mayor o igual a 0,5 se redondea al entero superior.
- o Si el valor es menor 0,5 se redondea al entero inferior.

24. Revisión de las propuestas:

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) radicada(s) en el correo electrónico arquitecturaprocesos@udea.edu.co, será(n) abierta(s) con posterioridad por la Comisión Evaluadora por la UNIVERSIDAD. La Comisión procederá a revisarla(s) y evaluarla(s) conforme a las instrucciones internas de LA UNIVERSIDAD, levantará un acta y la publicarán a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes al recibo.

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es), y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los TREINTA (30) días calendarios siguiente a la fecha de cierre de la INVITACIÓN.

LA UNIVERSIDAD podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar al PROPONENTE las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.

LA UNIVERSIDAD fijará un término prudencial y perentorio al PROPONENTE para responder. En el caso de no atenderlo o responder, la Propuesta Comercial será rechazada de plano.



25. Criterios de desempate:

En el evento de presentarse empate, entre dos (2) o más PROPONENTES, LA UNIVERSIDAD procederá a dirimirlo con base en lo señalado en el artículo 36° de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, en el de mayor puntaje en el perfil del proponente.

26. Rechazo y eliminación de propuesta(s) comercial(es):

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comercial cuando:

- No cumpla con los requisitos habilitantes y demás 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.
- Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- El PROPONENTE, supere el presupuesto oficial.
- No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones o adendas.
- La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
- El PROPONENTE presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación Pública.
- 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.
- El PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otro PROPONENTE, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de LA UNIVERSIDAD, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro PROPONENTE.
- 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.
- 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.

27. Declaración de proceso de contratación desierto:

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

- Por motivos que impidan la escogencia del mejor PROPONENTE.
- Porque sobrevengan razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- Porque se presenten graves inconvenientes que le impidan a LA UNIVERSIDAD cumplir la obligación contractual futura.
- Por no presentarse ninguna Propuesta Comercial.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

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.

28. Anexos:

Anexo 1. Proceso contratación profesores cátedra modelado

Anexo 2. Carta de presentación y declaración del proponente

Atentamente,

Jaime Ignacio Montoya Giraldo

Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Responsable de contratación competente: nombrado según Resolución N° 44149 del 9 de abril del 2018 y facultado por el artículo 6 del Acuerdo Superior 419 de 2014.

