

**INVITACIÓN PÚBLICA VA-DSL-063-2020**  
**Anexo A**  
**Advertencias y Recomendaciones Generales**

**SEÑOR PROPONENTE:**

La Universidad de Antioquia, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y eficacia de la contratación universitaria, pretende en sus Procesos de Contratación:

1. SIMPLIFICAR los procesos, procedimientos y trámites que se requieren para elaborar términos de referencia, realizar la invitación y participar en los Procesos de Contratación.
2. FACILITAR una amplia participación de proponentes cualificados y calificados, con capacidad jurídica, técnica y económica, dispuestos a satisfacer las necesidades de la Institución.
3. EVITAR demoras y re-procesos en la revisión de las Propuestas Comerciales, ya sean por errores, omisiones, falta de claridad, requisitos innecesarios, entre otros, en la información o documentación que deben entregar.
4. REDUCIR los costos, en tiempo y recursos humanos, necesarios para preparar, elaborar y realizar los Procesos de Contratación.
5. OBTENER, en el menor tiempo posible, los mejores bienes o servicios para cumplir los fines misionales de la Universidad: investigación, docencia y extensión. Así como los necesarios para su funcionamiento.

**Para lograr lo anterior, la Universidad de Antioquia RECOMIENDA:**

1. Leer con cuidado, y de forma reflexiva, la invitación y sus anexos.
2. Preguntar lo que no entienda o le parezca confuso, impreciso o incorrecto en la invitación. Por favor tener en cuenta las fechas y canales establecidos para enviar las inquietudes.
3. Leer el documento de respuestas a preguntas frecuentes, antes de enviar sus inquietudes, ya que pueden estar resueltas en este documento.
4. Verificar, antes de presentarse, que cumple con los requisitos jurídicos, técnicos, y económicos exigidos en la invitación. Le evitará pérdida de recursos.
5. Verificar que no tenga causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflictos de interés.
6. Realizar, oportunamente, los trámites para obtener los documentos exigidos en la invitación.
7. Diligenciar, en forma completa, la propuesta y los anexos que se exijan.
8. Verificar que la documentación a entregar, contiene la información exigida en la invitación.
9. Examinar las fechas de expedición de los documentos exigidos y verificar que se encuentran dentro de los plazos de la invitación.



10. Organizar, numerar y conservar el orden de la documentación exigida en la invitación para facilitar su posterior revisión y evaluación.
11. Revisar, cuando se requiera, que la póliza de seriedad de la Propuesta Comercial esté completa y con la información correspondiente. En especial revise que:
  - Esté otorgada a favor de la **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, NIT 800.980.040-8.**
  - La razón social o el nombre del **TOMADOR**, estén completos.
  - El objeto y la referencia de la invitación coincidan.
  - El valor mínimo asegurado corresponda al exigido en la invitación.
  - La vigencia corresponda a la exigida en la invitación.
  - Esté suscrita por el **TOMADOR – PROPONENTE – AFIANZADO.**
12. Tener presente la fecha y hora del cierre y entrega de Propuestas Comerciales.
13. Tener en cuenta los canales a través de los cuales la Universidad dará respuestas a observaciones, adendas o cambios en la invitación.

Atentamente,

Universidad de Antioquia