

**Invitación a cotizar
Nro. VA-AMP-001-2022**

Términos de Referencia (TdeR)

Capítulo I. Generalidades y objeto

1. Presentación

La Universidad de Antioquia (Vicerrectoría Administrativa, en adelante, **UdeA**), INVITA a los COMERCIANTES que sean personas naturales y a las SOCIEDADES COMERCIALES que sean personas jurídicas, interesadas en presentar Propuestas, en forma individual, para seleccionar los **Proveedores del Acuerdo Marco de Precio (AMP) Aseo y Cafetería II: Línea I:** Productos de Aseo y Cafetería y la **Línea II:** Bolsas Plásticas Biodegradables, conforme con las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias (**Anexo 1**).

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

La Vicerrectoría Administrativa (División de Servicios Logísticos, Adquisición de Bienes y Servicios), es la Unidad Administrativa de la **UdeA**, responsable de estructurar, diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios (AMP) y demás mecanismos de agregación de demanda.

Las expresiones utilizadas en el presente AMP Aseo y Cafetería II, con mayúscula inicial, deben ser entendidas con el significado que se indica en el **Anexo 1** de los TdeR. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.



2. Objeto y cronograma

Objeto del AMP: Establecer las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias (Anexo 1), para: <ol style="list-style-type: none"> 1. La venta de productos de la Línea I (Aseo y cafetería, Anexo 1A) y la Línea II (Bolsas plásticas biodegradables, Anexo 1B), con Características Técnicas Uniformes (CTU) y de común utilización por los Proveedores; 2. La compra de productos de las Línea I y II por las Unidades Académicas y Administrativa (UAA) del Contratante; 3. El pago de las facturas a los Proveedores; 4. El servicio de transporte, distribución y entrega de los productos de las Líneas I y II por los Proveedores; 5. Las demás condiciones, necesarias, directas y conexas, del Contrato. 	
Presupuesto oficial	CERO (0) PESOS.
Valor estimado	Cuantía indeterminada. El valor final será la suma del valor de todos los Pedidos/Contratos que se hagan durante el plazo. (Resolución Rectoral 44.953 de 23/10/2018)
Plazo	Veinticuatro (24) meses, contados a partir de fecha del acta de inicio; podrá prorrogar por un plazo igual al inicial, previa justificación de las Partes .
Lugar de celebración	Medellín, Calle 67 # 53 – 108 (Ciudad Universitaria), para todos los efectos legales y contractuales.
Lugar de ejecución o Zonas de Cobertura	Departamento de Antioquia y Bogotá. El Proveedor debe entregar los productos a domicilio, en las direcciones que se indiquen en la solicitud de pedido.
Autorización del Comité Técnico de Contratación	Sesión 069 del 29 de noviembre de 2022
Fecha de apertura y publicación	El 02 de diciembre de 2022 a las 8:00 a.m.
Reunión informativa	El 09 de diciembre de 2022 entre las 10:00 a.m. y las 12:00 m. a través Microsoft Teams en el siguiente enlace: http://bit.ly/3OOgqcQ
Plazo y medio para solicitar modificaciones y observaciones	Se recibirán entre el 02 de diciembre de 2022 y el 13 de diciembre de 2022 hasta las 17:00 hora legal de Colombia, a través de la ventanilla virtual https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA Cumplido este plazo, NO se dará trámite a ninguna solicitud.
Plazo para responder solicitudes	Hasta el 16 de diciembre de 2022
Plazo para publicar Adendas (cuando aplique)	Hasta el 21 de diciembre de 2022
Fecha y medio de entrega de Propuesta	El 20 de enero de 2023 , desde las 09:00 a.m. hasta las 11:00 a.m. hora legal en Colombia, a través de la Ventanilla Virtual: https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA
Fecha y medio de apertura de Propuestas	El 20 de enero de 2023 , a las 11:01 a.m. a través de Microsoft Teams en el siguiente enlace: http://bit.ly/3H0eM6c
Plazo para publicar informe de evaluación	Hasta TREINTA (30) días calendario, siguientes a la entrega de las Propuestas.



Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Hasta TRES (3) días hábiles, siguientes a la publicación.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	Hasta TRES (3) días hábiles, siguientes a las observaciones.
Plazo para seleccionar Proveedor(es)	Hasta OCHO (8) días hábiles, siguientes a quedar en firme el informe.
Medio de publicidad	Portal UdeA: https://cutt.ly/PortalUdeA . Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento Informado	El Proveedor que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la UdeA , para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

Tabla 1. Objeto y Cronograma

3. Cifras históricas de consumos

Se estima que el consumo durante el plazo podría ser **\$2.309.302.467** mediante Órdenes de Compra de la **Línea I** y **Línea II**, durante la vigencia del **AMP**. La información que se tuvo en cuenta para la estimación es la siguiente:

LÍNEA	2021	2022	Total general
Aseo y Cafetería	671.187.009	1.184.216.932	1.855.403.941
Bolsas Plásticas	249.051.560	204.846.965	453.898.526
Total general	920.238.569	1.389.063.898	2.309.302.467

Tabla 2. Consumo anual 2021-2022 por línea de productos

Descargo de responsabilidad: La **UdeA** advierte a los interesados que los datos estadísticos mostrados son de carácter histórico e informativo. Es posible que en la ejecución del **AMP** se presenten variaciones en los consumos de las **UAA Compradoras**. Por tanto, la **UdeA** NO garantiza que van a realizar Pedidos/Contratos iguales o superiores a los valores indicados en la Tabla 2.

4. Políticas institucionales

En la **UdeA**:

- 1) **Presunción de buena fe:** La **UdeA** presume la buena fe del **Proveedor**, conforme con el artículo 83 de la Constitución Política; en consecuencia, toda la información y/o documentación que entregue, se presume veraz y fidedigna hasta que se pruebe lo contrario. La **UdeA** se reserva el derecho de verificar la información y/o



documentación recibida, con cualquier fuente, pública o privada, a la que tenga acceso. En caso de presuntas falsedades, se informará a la autoridad competente;

- 2) **Políticas institucionales:** La UdeA tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014); promoción y respeto a libre competencia y para prevenir prácticas comerciales restrictivas (Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009); entre otras;
- 3) **Listas restrictivas:** La UdeA no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas nacionales (Policía Judicial), o del SIBOR de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000); o en las listas restrictivas de lavado de activos (OFAC o lista Clinton o SDNT), entre otras.

5. Costos de participación

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

6. Comunicaciones

- 1) **Solicitudes:** Las solicitudes, observaciones o peticiones, relacionadas con la invitación, se deben hacer por escrito, por el canal electrónico y plazo establecido en el cronograma. Las comunicaciones enviadas por canales distintos, no serán tenidas en cuenta;
- 2) **Requisitos mínimos:** Las solicitudes, observaciones o peticiones relacionadas con la invitación, deben contener: (i) El número de la invitación; (ii) los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros); (iii) el objeto y los hechos de la solicitud; (iv) los anexos que deba o desee adjuntar.
- 3) **Respuesta a solicitudes:** La UdeA responderá las solicitudes de observaciones o peticiones, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del Portal UdeA.

7. Idioma



El **Proveedor** debe presentar la Propuesta y sus anexos, en Español; todo el proceso se realiza en idioma Español.

8. Denuncias

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

Auditoría Institucional UdeA

Calle 67 53-108, Oficina 16-204; Tel. 604-219-50-85

Medellín

auditoriainstitucional@udea.edu.co

auditorinterno@udea.edu.co

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

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

9. Exoneración de responsabilidad

La **UdeA** no se hace responsable por:

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

10. Deberes del Proveedor

10.1 El **Proveedor** informar a la **UdeA**:

- 1) Cualquier error u omisión que encuentren en los TdeR;
- 2) Pedir las aclaraciones que considere pertinentes;



- 3) Informar las inconsistencias de las cifras: Cuando, a juicio de la **UdeA** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito, enviando copia a los demás interesados. El **Proveedor** debe responder, dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás **Proveedores** sino luego de publicar la evaluación.

10.2. El **Proveedor** que pretenda vender productos a la **UdeA**, sean nacionales o importados, debe, como mínimo:

- 1) Cumplir con la normativa colombiana vigente para la fabricación, importación y comercialización, según sea el caso, de los productos vendidos;
- 2) Cumplir con las normas sobre importación y nacionalización de mercancías, cuando sea el caso;
- 3) Cumplir con las normas sobre impuestos nacionales;
- 4) Cumplir con las normas de protección a la explotación laboral infantil;
- 5) Cumplir con las normas contra el lavado de activos;
- 6) Cumplir con las normas de protección al consumidor y respetar la unidad de medida, color, presentación, marca y demás Condiciones Técnicas Uniformes del producto ofrecido y detallados en el **Anexo 1A** y **Anexo 1B**.

11. Obligación del Proveedor de informar errores u omisiones

El **Proveedor** está en la obligación de informar a la **UdeA** cualquier error u omisión que encuentren en este pliego de condiciones, y tienen el derecho de pedir las aclaraciones pertinentes. El hecho que la **UdeA** no observe errores u omisiones en sus documentos, no libera al **Proveedor** de su obligación de cumplir los TdeR y/o el respectivo contrato.

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

Inconsistencias de cifras: Cuando a juicio de la **UdeA** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito, enviando copia a los demás **Proveedores**. El **Proveedor** deberá responder dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás **Proveedores**.

12. Aceptación e interpretación

Los TdeR y sus anexos, contienen todas las condiciones o reglas esenciales aplicables a la invitación. El **Proveedor**, con la sola presentación de la Propuesta, y la firma de la “carta de presentación” (**Formatos 4, y 5 según el caso**), manifiesta que los conoce y los acepta.

Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación

13. Requisitos habilitantes para participar

13.1. Requisitos jurídicos:

La invitación está dirigida a los COMERCIANTEs que sean personas naturales y a las SOCIEDADES COMERCIALES que sean personas jurídicas, en forma individual.

13.1.1. Requisitos jurídicos para COMERCIANTEs (persona natural)

La persona natural (comerciante¹) debe cumplir los requisitos de participación o habilitantes. La UdeA revisará si el **Proveedor** CUMPLE o NO CUMPLE el requisito.

Ítem	Requisitos jurídicos Comerciantes	Medio de prueba obligatorio (adjuntar con la propuesta)
1	Ser, el Proveedor , una persona natural mayor de edad, con calidad de comerciante registrado en la Cámara de Comercio, con capacidad jurídica para celebrar contratos cuya actividad mercantil, principal o secundaria, sea o comprenda o incluya la producción, venta, suministro o distribución, al por menor o al por mayor, de productos de aseo y cafetería y/o bolsas plásticas (de acuerdo con la línea en que se presente).	Certificado de matrícula Mercantil del Proveedor expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega de la propuesta. Fotocopia de la cédula del Proveedor .
2	Estar, el Proveedor , registrado en Cámara de Comercio dos (2) años antes de la apertura de la invitación.	
3	No tener, el Proveedor , inhabilidades ni incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar con la UdeA conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA.	Carta de presentación debidamente diligenciado y firmado.

¹ Ver Artículos 10 y 20 del Código de Comercio de Colombia: “Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.”



4	No tener, el Proveedor , cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	
5	<p>Estar, el Proveedor, a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de Seguridad Social integral y parafiscales cuando el Proveedor tenga un acuerdo de pago deberá certificarlo.</p> <p>Fuente formal: Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002; Ley 797 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23; Ley 1.150 de 2007.</p>	<p>Fotocopia de la planilla de pago del último mes anterior a la fecha de cierre de la invitación. En caso de tener trabajadores a cargo deberá aportar fotocopia de la planilla que soporte el pago del último mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.</p> <p>En caso de resultar adjudicatario del contrato deberá otorgar usuario y clave, en la plataforma tecnológica en la cual le corresponda realizar la liquidación y pago de la seguridad social y parafiscales, al interventor del contrato para que verifique la vigencia y pago de las planillas de pago de aportes del adjudicatario y de los empleados al sistema de seguridad social integral y parafiscales.</p>
6	<p>No tener, el Proveedor, reporte fiscal en el SIBOR de la Contraloría General de la República.</p> <p>Fuente formal: artículo 60 Ley 610 del 2000 y Circular 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.</p>	El Proveedor puede obtenerlo gratis del portal de la Contraloría General de la República.
7	<p>No tener, el Proveedor, antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Fuente formal: Ley 190 de 1995 y Ley 734 de 2020.</p>	El Proveedor puede obtenerlo gratis del portal de la Procuraduría General de la Nación.
8	<p>No tener, el Proveedor, antecedentes, judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional.</p> <p>Fuente formal: art 94 Decreto-Ley 19/2012</p>	El Proveedor puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional.
9	<p>No tener, el Proveedor, mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia.</p> <p>Fuente formal: artículo 183 de la ley 1801 de 2016.</p>	El Proveedor puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional.
10	Estar inscrita en el Registro Único Tributario.	Fotocopia del RUT vigente y completo.

Tabla 3. Requisitos jurídicos para Comerciantes

13.1.2. Requisitos jurídicos para SOCIEDADES COMERCIALES (Persona Jurídica)



La persona jurídica² (sociedad comercial o mercantil³) debe cumplir los requisitos de participación o habilitantes. La UdeA revisará si el **Proveedor** CUMPLE o NO CUMPLE el requisito.

ítem	Requisitos Jurídicos	Medio de Prueba (Adjuntar con la Propuesta)
1.	Ser el Proveedor , una sociedad comercial cuyo objeto social, principal o secundario, sea o comprenda o incluya la producción, venta, suministro o distribución, al por menor o al por mayor, de productos de aseo y cafetería y/o bolsas plásticas (de acuerdo con la línea en que se presente), con capacidad jurídica para celebrar contratos.	Certificado de existencia y representación legal del Proveedor expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proveedor , con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior al plazo de entrega de la Propuesta.
2.	Estar, el Proveedor , registrada en la Cámara de Comercio, con dos (2) años antes de la fecha de la apertura de la invitación y tener un término de duración igual o mayor a cinco (5) años.	Carta de presentación debidamente diligenciado y firmado.
3.	El representante legal y los miembros del Consejo Directivo del Proveedor , no pueden tener inhabilidades, ni incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la UdeA.	Autorización del máximo órgano social de la sociedad, SÓLO cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta y/o firmar el contrato.
4.	No tener, el Proveedor , cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	Fotocopia de la cédula del representante legal
5.	Haber pagado los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. Fuente formal: Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007)	Certificación expedida por el Revisor Fiscal. En caso de no contar con revisor fiscal, deberá ser expedida por el representante legal del Proveedor En caso de resultar adjudicatario del contrato deberá otorgar usuario y clave, en la plataforma tecnológica en la cual le corresponda realizar la liquidación y pago de la seguridad social y parafiscales, al interventor del contrato para que verifique la vigencia y pago de las planillas de pago de aportes del adjudicatario y de los empleados al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

² Ver Artículo 633 Código Civil

³ Ver Artículo 98 Código de Comercio: Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.



3.	No tener, el Proveedor y el representante legal, antecedentes disciplinarios, en la Procuraduría General de la Nación. Fuente formal: Art. 174 Ley 734 de 2002; Ley 1238 de 2008	El Proveedor puede obtenerlo gratis del portal de la Procuraduría General de la Nación.
4.	No tener, el Proveedor y su representante legal, reporte fiscal en el SIBOR de la Contraloría General de la República. Fuente formal: Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría.	El Proveedor puede obtenerlo gratis del portal de la Contraloría General de la República.
5.	No tener, el representante legal del Proveedor , antecedentes, judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional. Fuente formal: art 94 Decreto-Ley 19/2012	El Proveedor puede, obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional
6.	No tener, el representante legal del Proveedor , mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. Fuente formal: artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.	El Proveedor puede obtenerlo gratis del portal de la Policía Nacional.
7.	Estar inscrita en el Registro Único Tributario.	Fotocopia del RUT vigente y completo.

Tabla 4. Requisitos jurídicos para sociedades comerciales

13.2. Requisito o Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias:

El **Proveedor** debe cumplir, o estar dispuesto a cumplir, según sea el caso, con las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias (**Anexo 1**).

13.3. Requisito de garantía de seriedad de la Propuesta:

El **Proveedor** debe presentar garantía de seriedad de la Propuesta a favor de entidades estatales y a nombre de la **UdeA**, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Amparo	Línea	Cuantía	Vigencia
Seriedad de la propuesta	Línea I	\$93.000.000	Treinta (30) días calendario a partir de la fecha y hora de cierre de la invitación
	Línea II	\$23.000.000	
	Líneas I y II	\$116.000.000	

Tabla 6. Garantía de Seriedad de la propuesta

Medio de prueba: Copia digital o escaneada de la póliza de seguro expedida por una compañía aseguradora autorizada para expedir seguros en Colombia.

13.4. Requisitos de capacidad financiera

El **Proveedor** debe cumplir los siguientes indicadores financieros mínimos:

Indicador	Fórmula	Requisito
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,5
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor al 70%
Razón Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Intereses	Mayor o igual a 2

Tabla 7. Indicadores de capacidad financiera

Prueba: El **Proveedor** probará este requisito así:

Gran Empresa: Mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes (**RUP**), expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un mes.

MIPyME (micros, pequeños o medianas empresas): Mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes (**RUP**), expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un mes o mediante Estados Financieros, conforme a NIIF, con corte a diciembre 31 de 2021, firmados, como lo exige la ley tributaria, en los que se pueda constatar que cumple con los indicadores de la **Tabla 7**.

La **UdeA** evaluará los requisitos habilitantes e indicadores de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la mejor información financiera de los años 2019, 2020 o 2021 (que correspondan a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación) que certifique la Cámara de Comercio del domicilio de los **Proveedores** en el **RUP**, como el mejor año para cada **Proveedor** (Conforme al decreto 579 del 31 de mayo del 2021).

13.5. Requisitos de experiencia

Segmento	Familia	Clase	Producto
47-Equipos de Limpieza y Suministros	13-Suministros de aseo y limpieza	15 –Trapos y paños de limpieza	Trapos, paños o toallas para limpiar.
		16 –Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Todo producto que haga parte de las clases en esta clasificación.
		17 –Suministros para aseos	Todo producto que haga parte de las clases en esta clasificación.
		18 –Soluciones de limpieza y desinfección	Todo producto que haga parte de las clases en esta clasificación.
		19 –Absorbentes	Todo producto que haga parte de las clases en esta clasificación.

		21 –Kits de limpieza	Todo producto que haga parte de las clases en esta clasificación.
	12–Equipo de Aseo	17 –Envases y accesorios para residuos	47121701 –Bolsas de basura

Tabla 8. Codificación de Suministros de bienes de aseo y limpieza según UNSPSC

El **Proveedor** debe acreditar su experiencia en el suministro o venta de la Línea de bienes en que desea participar, así:

Línea I: " Productos de aseo y cafetería": El **Proveedor** debe tener experiencia en hasta 5 (cinco) contratos de suministro o de venta de bienes de aseo, desinfección y cafetería en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de publicación de la invitación, por una suma igual o superior a 300 SMLMV de 2022 (\$300.000.000). Esto podrá ser demostrado a través del RUP o de certificaciones, contratos, actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de contratos ejecutados, liquidados o terminados.

La experiencia acreditada por el **Proveedor** inscrita en el RUP debe estar en los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en **mínimo cuatro** de los códigos de las clasificaciones de la UNSPSC, así: **471315; 471316; 471317, 471318; 471319 y 471321.**

Línea II: "Bolsas plásticas biodegradables": El **Proveedor** debe haber ejecutado hasta cinco (5) contratos de suministro o de venta de bienes, dentro de los tres (3) últimos años, anteriores a la fecha de publicación de la presente invitación, por una suma igual o superior a 200 SMLMV de 2022 o sea \$200.000.000.

Esto podrá ser demostrado a través del RUP o de certificaciones, contratos, actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de contratos ejecutados, liquidados o terminados.

Si el **Proveedor** es plural debe acreditar que la suma de la experiencia de sus integrantes sea la establecida en este numeral. Si un **Proveedor** adquiere experiencia en un contrato como integrante de un **Proveedor** plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

La experiencia acreditada por el **Proveedor** inscrita en el RUP debe estar en el código del Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC, así: **471217.**



Si el **Proveedor** es firmante del **AMP** vigente para el suministro de “Productos de aseo, desinfección y cafetería (ADC)”, con Colombia Compra Eficiente, según a la Línea de Bienes a la que se presente, podrá indicarlo para que la **UdeA**, de forma oficiosa, lo verifique o entregar una certificación expedida por dicha entidad. Así no tendrá que aportar más certificaciones para probar su experiencia.

El **Proveedor** que presente propuesta en ambas Líneas, deberá acreditar la experiencia de acuerdo con lo establecido en cada una de ellas.

13.6. Requisitos de capacidad logística

Para garantizar el cumplimiento en la entrega de los productos en los tiempos establecidos, el **Proveedor**, debe cumplir con uno de los siguientes requisitos:

El **Proveedor** debe cumplir con alguna de las siguientes condiciones para garantizar el Plazo Máximo de Entrega (PME).

1. Tener un establecimiento de comercio ubicado en el Valle de Aburrá o en el Oriente cercano (Municipios de Guarne, Marinilla o Rionegro).

Medio de prueba: El **Proveedor** debe aportar el original o copia digital del certificado de registro mercantil, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.

2. Tener un punto de venta o bodega para la distribución de los productos, ubicado en el Valle de Aburrá o en el Oriente cercano (Municipios de Guarne, Marinilla o Rionegro).

Medio de prueba: El **Proveedor** debe aportar certificación escrita firmada por el representante legal o quien haga sus veces, en la que indique la dirección del inmueble y características que permitan verificar el requisito (por ejemplo, área, capacidad de almacenamiento, fotografías, etc.)

3. Tener un contrato o convenio de distribución con un distribuidor ubicado en el Valle de Aburrá o en el Oriente cercano (Municipios de Guarne, Marinilla o Rionegro). El contrato o convenio de distribución podrá ser firmado después de ser seleccionado como **Proveedor**, pero antes de firmar el **AMP** con la **UdeA**.



Medio de prueba: El **Proveedor** debe aportar fotocopia o copia digital del contrato o convenio para la distribución de los productos, en caso de tenerlo firmado. En caso contrario, deberá presentar con la propuesta una carta firmada por el representante legal, o quien haga sus veces, en la que se compromete a presentar el contrato o convenio antes de firmar el contrato.

Advertencia: Durante la etapa de evaluación y hasta la terminación del plazo del **AMP**, la **UdeA** podrá verificar la existencia del establecimiento de comercio o los puntos de venta o centros de distribución ofrecidos por el **Proveedor**.

13.7. Requisito: matriz de riesgos contractuales

El **Proveedor** debe revisar, conocer y aceptar la matriz de riesgos contractuales elaborada por la **UdeA**, en cumplimiento del artículo 24 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y el artículo 51 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (**Anexo 2**).

Medio de prueba: El **Proveedor**, con la firma de la carta de presentación de la Propuesta, se entiende que acepta la matriz de riesgos contractuales.

13.8. Requisitos comerciales

El **Proveedor** debe tener en cuenta, para la preparación y presentación de la Propuesta:

- 1) Obligación de cotizar:** Debe cotizar, en el Formato 1 y/o 2, todos y cada uno de los bienes de la lista principal que se especifican (Este requisito no es subsanable).
- 2) Moneda de la propuesta:** Debe presentar la Propuesta en PESOS COLOMBIANOS. (Este requisito no es subsanable).
- 3) Decimales:** Los precios antes de IVA de cada producto NO deben contener decimales.
- 4) Impuesto, gastos, tasas y contribuciones:** Debe incluir en el valor de la propuesta el IVA y demás impuestos, los costos, gastos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir. (Este requisito no es subsanable).
- 5) Vigencia mínima:** La Propuesta debe tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses, contados a partir del cierre de la invitación.
- 6) Plazo para el pago:** La **UdeA** pagará al **Proveedor**, el 100% de las compras recibidas a satisfacción, dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha de emisión de



la factura, previa presentación y verificación de la factura de venta conforme los requisitos legales y contractuales. (Este requisito es una condición no modificable ni negociable).

14. Restricciones y limitaciones:

No podrán participar:

- 1) Personas naturales que no sean comerciantes;
- 2) Personas jurídicas sin ánimo de lucro;

15. Evaluación y selección de Proveedores

La UdeA pretende seleccionar mínimo dos (2) y máximo cinco (5) **Proveedores** por línea que obtengan el mayor puntaje de la Propuesta económica.

La evaluación se realizará en dos etapas eliminatorias o preclusivas, es decir, una propuesta deberá cumplir con los requisitos de la primera etapa para poder pasar a la segunda y ser evaluada económicamente.

15.1. Evaluación de requisitos habilitantes

La UdeA verificará que el **Proveedor** cumpla los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, comerciales, técnicos, financieros, de experiencia, documentales, etc. Si el **Proveedor** cumple, pasará a la siguiente etapa.

15.2. Etapa 2. Evaluación de la propuesta económica

El **Proveedor** que cumpla con todos los requisitos habilitantes pasará a la etapa de evaluación de la propuesta económica.

Se otorgarán hasta dos mil quinientos (2.500) puntos para cada una de las líneas, así:

Línea I: Productos de aseo y cafetería;

Línea II: Bolsas plásticas biodegradables

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
PT1	Puntaje para cada uno de los valores totales de los ítems representativos relacionados; del Formato presentación de propuesta	2.000
PT2	Presupuesto total de valores unitarios	500
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER POR LÍNEA		2.500

Tabla 9. Puntajes máximos por línea

MENOR VALOR:



Se determinará el menor valor de las propuestas habilitadas, en cada uno de los ítems a evaluar descritos en la tabla (Pt1 y Pt2), así:

Se utilizará siempre la fórmula de MENOR VALOR

$$Pt1 = P_{maxi} * (Y_{min-i} / Y_{ji})$$

Donde;

Pt1= Puntaje del ítem i a evaluar por cada **Proveedor**.

Y_{min-i}= Menor valor del ítem i a evaluar del total de las propuestas habilitadas

Y_{ji}= Valor del ítem i a evaluar de la propuesta j

j = Propuesta a evaluar

P_{maxi}= Máximo puntaje para Pt1 (**puntaje por ítem**) con máximo dos decimales.

Nota: Cada material de la Lista Principal se clasifica como representativo y cada uno tiene un peso o puntaje específico, de acuerdo con el volumen de compras que registra, establecido en el formato de presentación de propuesta económica. La suma de todos los puntajes representativos es de 2.000 puntos.

$$Pt2 = P_{maxi} * (Y_{min-i} / Y_{ji})$$

Donde;

Pt2= Puntaje total de valores unitarios por cada **Proveedor**.

Y_{min-i}= Menor valor del total de valores unitarios de las propuestas habilitadas

Y_{ji}= Total de valores unitarios a evaluar de la propuesta j

j = Propuesta a evaluar

P_{maxi}= Máximo puntaje para Pt2 (**500 puntos**).

El puntaje total de cada Proveedor habilitado por línea es igual a PT1 + PT2.

Capítulo III. Procedimientos

16. Ampliación de plazos

La **UdeA** podrá ampliar, mediante Adenda, los plazos del cronograma del Proceso de Contratación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, siempre y cuando la **UdeA** las encuentre debidamente argumentadas.

Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los TdeR, no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma extemporánea.

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

17. Preparación y presentación de la Propuesta

17.1. Aspectos de forma: El **Proveedor** debe elaborar la Propuesta así:

- 1) En idioma español;
- 2) En tamaño carta;
- 3) Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo; así: 1, 2, 3, Página 1/15; Página 1 de 15; o similares, según su gusto.
- 4) Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
- 5) Diligenciar los campos del formulario electrónico, conforme el **Anexo B** (Modelo de índice y organización).

17.2. El **Proveedor** debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en cronograma. No se reciben Propuestas por otros medios, salvo que, se presenten imprevistos. La UdeA procurará informar oportunamente cualquier cambio que sea necesario.

17.3. Anexos para preparar la Propuesta

Todos los interesados deben revisar y analizar los siguientes documentos para que decidan si tienen capacidades para presentar una Propuesta. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito.

Anexo A	“Advertencias y recomendaciones generales” (en PDF)
Anexo B	“Modelo índice y organización Propuesta” (en PDF)
Anexo 1	“Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias” (en PDF)
Anexo 1A	“Especificaciones Técnicas Línea I”
Anexo 1B	“Especificaciones Técnicas Línea II”
Anexo 2	“Matriz de riesgos contractuales” (en PDF)
Anexo 3	Minuta “VA-AMP-001-2022” (en PDF)

Tabla 10. Anexos para preparar la propuesta

17.4. Formatos para completar y entregar con la Propuesta



El **Proveedor** debe completar y entregar, con la Propuesta, los siguientes formatos:

Formato 1	“Propuesta económica Línea I” (en Excel editable; elaborar en papel membrete)
Formato 2	“Propuesta económica Línea II” (en Excel editable; elaborar en papel membrete)
Formato 3	“Carta presentación sociedad” (en Word; se debe elaborar en papel membrete)
Formato 4	“Carta presentación comerciante” (en Word; se debe elaborar en papel membrete)
Formato 5	“Certificación paz y salvo SGSS y parafiscales sociedad”; (en word editable; elaborar en papel membrete o en formato similar, que cumpla los requisitos mínimos legales)

Tabla 11. Formatos para presentar la propuesta

18. Apertura y revisión de la Propuesta

- 1) **Apertura de la Propuesta:** La **UdeA** abrirá la Propuesta, de forma pública y en línea, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 2) **Plazo de evaluación la Propuesta:** La **UdeA** evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 3) **Solicitud de información y/o aclaración al Proveedor:** La **UdeA** podrá solicitar al **Proveedor**, en la etapa de evaluación, las aclaraciones, precisiones y/o explicaciones que estime necesarias o indispensables para evaluar;
- 4) **Plazo de respuesta:** La **UdeA** le informará al **Proveedor** plazo, prudencial y perentorio, para que responda; si el **Proveedor** no responde o la hace de forma extemporánea, la Propuesta será rechazada.

19. Criterios de desempate

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, la **UdeA** preferirá:

- 1) La Propuesta u oferta presentada por una MyPIME nacional.
- 2) El **Proveedor** que ofrezca el plazo más amplio para pagar, en la siguiente escala: 70, 80 y 90 días calendario (artículo 36, numeral 3 Resolución Rectoral 39475 de 2014).
- 3) De persistir el empate, mediante sorteo.

20. Rechazo de la Propuesta

La **UdeA** rechazará de plano la Propuesta, cuando el **Proveedor**:

- 1) No cumpla con los requisitos y/o condiciones y/o trámites de los TdeR y/o sus adendas; salvo que sean subsanables, según la ley o el Estatuto General de Contratación de la **UdeA**;



- 2) No entregue, dentro del plazo establecido, la Propuesta y sus anexos, salvo que sean subsanables.
- 3) No cotece todos y cada uno de los ítems de la Lista Principal de Productos (LPP) en la línea o líneas en la que se presente.
- 4) Presente la Propuesta de forma extemporánea, es decir, por fuera de la fecha y horas fijadas para el cierre.
- 5) Entregue la Propuesta en hora y/o lugar diferente al establecido en la invitación.
- 6) Entregue información o documentación que no sea veraz; o con presuntas falsedades y/o inconsistencias.
- 7) Se verifique que faltó a la verdad en la información suministrada en la Propuesta. No obstante, cuando se demuestre que el **Proveedor** presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el **AMP**, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.
- 8) Presente o participe con más de una Propuesta, bien sea en forma individual o a través de persona interpuesta; o sea el representante legal o socio de más de un **Proveedor** en el presente proceso.
- 9) No entregue, con la Propuesta, la póliza de seriedad;
- 10) Modifique el formato suministrado por la **UdeA** para los cálculos de la propuesta económica (eliminar columnas o filas, eliminar o modificar productos, marcas, etc).
- 11) Esté incurso en la ley 550 de 1999 de intervención económica para la reactivación empresarial y acuerdos de reestructuración y demás normas que la modifiquen o complementen.
- 12) No entregue los documentos o la información solicitada, dentro del término concedido para subsanar requisitos de participación. O que los entregue de forma extemporánea.
- 13) Se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- 14) Se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés de las establecidas en la Constitución, la ley y el acuerdo superior 395 de 2011 que regula lo relacionado con el conflicto de intereses del servidor público de la **UdeA**.
- 15) Realice hechos o celebre acuerdos previos o concomitantes para impedir, obstaculizar o atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otros **Proveedores**, y sean descubiertos en cualquier momento o por cualquier medio;
- 16) Ejecute cualquier acto o acción para solicitar u obtener información privilegiada y/o confidencial; obtener trato preferencial o presionar o tratar de influir a los servidores públicos de la **UdeA**, tales como: equipo técnico y/o miembros del Comité Técnico



de Contratación y/o directivos.

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

21. Declaración de proceso desierto

La **UdeA** declarará como desierto el Proceso de Contratación, por las siguientes causales:

- 1) Cuando se presente una (1) sola Propuesta;
- 2) Cuando se presenten Propuestas y sólo una (1) quede habilitada;
- 3) Por fuerza mayor o caso fortuito;
- 4) Por imposibilidad de escoger los mejores **Proveedores**;
- 5) Por graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad de cumplir con la obligación contractual futura.

22. Selección de Proveedores

La **UdeA** seleccionará mínimo DOS (2) y máximo CINCO (5) **Proveedores** por línea, que obtengan el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.

La **UdeA**, en caso de empate, puede seleccionar al **Proveedor** que cumpla la(s) condición(es) para el desempate aquí establecido.

La **UdeA** comunicará al **Proveedor** su selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).

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

- 1) Seleccionar al **Proveedor** calificado en segundo lugar;
- 2) Citar a los **Proveedores** habilitados a una mesa de negociación; o,
- 3) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

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

23. Invitación a nuevos Proveedores:

Cuando la **UdeA** lo considere necesario, podrá invitar públicamente para que nuevos interesados participen en la conformación de los **Proveedores** del **AMP Aseo y cafetería II**. En este caso, la **UdeA** podrá incrementar el número máximo de Proveedores seleccionados.



En la nueva invitación, la **UdeA** conservará los elementos sustanciales o esenciales de la presente invitación para garantizar los principios de igualdad, transparencia, selección objetiva, tales como: requisitos habilitantes o de participación; criterios de evaluación; plazos de presentación, evaluación y selección de Propuestas, entre otros.

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

24. Documentos para el contrato

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

- 1) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- 2) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- 3) Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
- 4) Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la **UdeA** en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la selección del **Proveedor**.

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

25. Garantías del AMP Aseo y Cafetería II

El **Proveedor**, para garantizar el cumplimiento del **AMP Aseo y Cafetería II**, debe tomar una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales y a nombre de la **UdeA**, consistente en póliza de seguro, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Línea	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	Línea I	\$140.000.000	Plazo del AMP (24 meses) + cuatro (4) meses adicionales
	Línea II	\$35.000.000	
	Líneas I y II	\$175.000.000	

Tabla 12. Garantía de cumplimiento

Cuando la sumatoria de los Pedido/Contrato u Órdenes de Compra, de un **Proveedor**, supere los mil millones de pesos (\$1.000.000.000), dicho **Proveedor** debe ampliar la cuantía inicial garantizada en el amparo de cumplimiento en un 100%, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud que le haga la Interventoría.

La **UdeA**, a través de la Interventoría del **AMP**, debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío por el **Proveedor**.



La **UdeA** podrá exigir garantía de cumplimiento específica para una compra, durante la Operación Secundaria, cuando las necesidades lo exijan.

Garantía del consumidor: La **UdeA** podrá exigir la aplicación de la Ley 1480 de 2011 (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones), cuando algún producto no cumpla con las condiciones que establece la garantía legal, las que ofrezca el **Proveedor** o las habituales del mercado; o en caso de que causen daños en condiciones normales de uso; o la protección, en caso de consecuencias nocivas para la salud, la vida o la integridad de las personas.

26. Interventoría

El ordenador del gasto designará por escrito uno o varios interventores del **AMP Aseo y Cafetería II**, adscritos a la **División de Servicios Logísticos** de la **UdeA**; quienes cumplirán las funciones de los artículos 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014 y del Manual de Interventoría de Contratos de la **UdeA**.

27. Normas aplicables⁴:

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

[Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).⁵

[Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#) (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación).⁶

[Acuerdo Superior 395 de 2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).⁷

Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 905 y siguientes y demás normas concordantes.

[Ley 1480 del 12 de octubre de 2011](#) (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).⁸

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

⁴ 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 **UdeA**.

⁵ Artículo 5 del Acuerdo Superior 419/2014: “*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 (...)*”. <https://cutt.ly/AS-419-2014>

⁶ <https://cutt.ly/RR-39475-2014>

⁷ <https://cutt.ly/AS-395-2011>

⁸ <https://cutt.ly/Ley-1480-2011>

personales).⁹

[Decreto 1377 de 2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).¹⁰

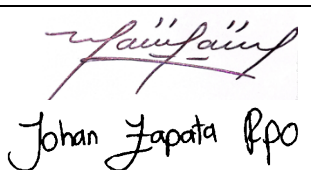

Resolución Rectoral 38.017 de 2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la Universidad de Antioquia.¹¹

[Resolución Rectoral 44.953 del 23 de octubre de 2018](#) (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Marco de Precio o Negociación Global de Precio).

Medellín, 30 de Noviembre de 2022.

Responsable del proceso

Ramón Javier Mesa Callejas
Vicerrector Administrativo

Participación en el documento	Responsable	Firma
Elaboró y revisó aspectos técnicos/económicos de los TdeR y Anexos	Mariella Herrán Silva (Profesional Especializado 4, Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios) Johan Alejandro Zapata (Administrador de Empresas Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios)	 Johan Zapata Rpo
Revisó y aprobó aspectos técnicos/económicos de los TdeR y Anexos	Lida Cristina Grisales Román (Jefe División Servicios Logísticos)	
Asesoró y revisó aspectos jurídicos de los TdeR y Anexos	José Rocha (Profesional Especializado 3, Dirección Jurídica)	
Revisó y aprobó TdeR y Anexos	Comité Técnico de Contratación	Sesión 069 del 29 de noviembre de 2022
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y refleja los estudios previos y las normas vigentes de la UdeA para este tipo de proceso. Bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma del Vicerrector Administrativo.		

⁹ <https://cutt.ly/Ley-1581-2012>

¹⁰ <https://cutt.ly/Decreto-1377-2013>

¹¹ <https://cutt.ly/Politica-Datos-Personales-UdeA>