



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Vicerrectoría Administrativa**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS – TRANSPORTE A PERSONAS Y BIENES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**No. VA-DSL-061-2020**

La Universidad de Antioquia (División de Servicios Logísticos, en adelante La U. de A.) INVITA a presentar propuesta comercial, en el marco de la invitación N° VA-DSL-061-2020, cuyo objeto es:

“Prestar el servicio, por demanda, de transporte terrestre automotor especial de pasajeros - TTAEP, cobrado por trayecto, para los trabajadores convencionados y sus beneficiarios, de la convención colectiva de trabajo 76-77 de 1979, que requieran transportarse entre el lugar de su residencia y el consultorio médico u hospitalario y viceversa, para asistir a citas relacionadas con su salud sicofísica, ubicados dentro del área metropolitana del Valle de Aburrá (comprende las áreas urbanas y algunas rurales de los municipios de Medellín, Caldas, Sabaneta, Envigado, Itagüí, La Estrella, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa), el municipio de Rionegro, La Ceja, y otros que se lleguen a requerir durante la vigencia del contrato, según el lugar de domicilio de los usuarios beneficiarios del servicio”. Conforme con las condiciones técnicas obligatorias (C.T.O.) y la propuesta comercial presentada por la contratista al que se adjudique”

---

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Junio 2020

---



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**INVITACIÓN PÚBLICA  
VA-DSL-061-2020**

La U. de A., INVITA a las personas jurídicas en forma individual, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar Propuestas Comerciales para:

<b>Objeto</b>	Prestar el servicio, por demanda, de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros - TTAEP, cobrado por trayecto , para los trabajadores CONVENCIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS, de la Convención Colectiva de Trabajo 76-77 de 1979, que requieran transportarse entre el lugar de su residencia y el consultorio médico u hospitalario y viceversa, para asistir a citas relacionadas con su salud sicofísica, ubicados dentro del área Metropolitana del Valle de Aburrá (comprende las áreas urbanas y algunas rurales de los municipios de Medellín, Caldas, Sabaneta, Envigado, Itagüí, La Estrella, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa), el municipio de Rionegro, La Ceja, y otros que se lleguen a requerir durante la vigencia del contrato, según el lugar de domicilio de los usuarios beneficiarios del servicio; conforme a las condiciones técnicas obligatorias y la propuesta comercial presentada por el contratista al que se adjudique.	
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	Para todos los efectos legales será la ciudad de Medellín, el servicio será prestado las áreas urbanas y algunas rurales de los municipios de Medellín, Caldas, Sabaneta, Envigado, Itagüí, La Estrella, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa, el municipio de Rionegro, La Ceja, y otros que se lleguen a requerir durante la vigencia del contrato.	
<b>Presupuesto oficial</b>	<b>CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS (\$130.000.000) incluidos IVA</b> , tasas, peajes, viáticos y demás impuestos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar, según CDP de Vigencia Actual No. 1000727792 por un valor de \$60.000.000 y Vigencia Futura No.1000728057 por un valor de \$70.000.000	
<b>Cuantía</b>	MENOR (Procedimiento del artículo 31 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>LUGAR y/o MEDIO</b>
Apertura y publicación del proceso	16 de junio de 2020 a las 08:00 horas	<a href="http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a> Invitación a cotizar VA-DSL-061-2020
Solicitudes de modificaciones, aclaraciones o precisiones	Entre el 16 de junio y el 25 de junio de 2020 hasta las 17:00 horas	Las comunicaciones deben ser remitidas al correo <a href="mailto:transporte@udea.edu.co">transporte@udea.edu.co</a>
Respuesta a solicitudes	Hasta el 01 de julio de 2020 hasta las 23:59 horas	Correo electrónico de OFERENTES y Portal UdeA.
Adenda si aplica	Hasta el 06 de julio de 2020	<a href="http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a> Invitación a cotizar VA-DSL-061-2020



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Vicerrectoría Administrativa

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR y/o MEDIO
Fecha y lugar de entrega de las propuestas comerciales	15 de julio de 2020, desde las 14:00 hasta las 14:30, hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología.	En Medellín, calle 70 No. 52-21 (se radican en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia)
Plazo para la evaluación, presentar informe y publicar	Dentro de los (15) quince días calendario siguientes al cierre de la invitación, prorrogables si la UdeA lo requiere.	<a href="http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a> Invitación a cotizar VA-DSL-061-2020
Plazo para responder las observaciones u objeciones al informe de evaluación	Se podrán realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de la comisión evaluadora	En Medellín, calle 70 No. 52-21 (se radican en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia) y adicionalmente remitidas al correo electrónico <a href="mailto:transporte@udea.edu.co">transporte@udea.edu.co</a>
Publicidad	Los interesados podrán revisar y descargar, sin costo alguno, la información de los términos de referencia en el Portal Universitario de la UdeA, en el link <a href="http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar">http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias/invitaciones-cotizar</a>	



**TABLA DE CONTENIDO**

1.	Aspectos Generales	6
2.	Presunción de buena fe y políticas institucionales.	6
3.	Costos de participación	7
4.	Comunicaciones	7
5.	Idioma	8
6.	Denuncias	8
7.	Aceptación e interpretación de las condiciones	8
8.	Objeto de la invitación:	8
9.	Requisitos de participación	9
9.1	Requisitos Jurídicos	9
9.2	Requisitos comerciales	12
9.3	Requisitos técnicos	13
10.	presentación de la Propuesta Comercial	13
11.	Requisitos de matriz de riesgos contractuales	13
12.	Ampliación de plazos	13
13.	Solicitud de modificaciones y aclaraciones	14
14.	Revisión y evaluación de Propuestas	14
14.1	Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes:	14
14.2	Fase 2. Evaluación económica	14
15.	Puntaje del Trayecto:	15
16.	Criterios de desempate	16
17.	Rechazo y eliminación de Propuesta(s)	17
18.	Declaración de Proceso de Contratación desierto	17
19.	Selección y adjudicación del contrato	18
20.	Facturación	18
21.	Documentos y trámites para celebrar el contrato	19
22.	Garantías para legalizar el contrato	19
23.	Normativa aplicable al Proceso de Contratación	20
24.	Anexos para analizar la Invitación y preparar la propuesta	20



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

---

**Vicerrectoría Administrativa**

25. Formatos Para Completar y entregar con la propuesta\_\_\_\_\_ 21



### 1. ASPECTOS GENERALES

**La Universidad de Antioquia, con NIT 890.980.040-8 (en adelante La U. de A.),** 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 (artículo 69 y 113), la Ley 30 de 1992 y, en materia contractual, por el Acuerdo Superior 419 de 2014 (Estatuto General de Contratación, la Resolución Rectoral 39475 de 2014). En materia de políticas y planeación educativa sigue las directrices del Ministerio de Educación y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

La U. de A. se comprometió en la Convención Colectiva 76-77 de 1976-1977, suscrita entre ésta y el Sindicato de Trabajadores de la Institución, a lo siguiente:

*Artículo Vigésimo Primero. Servicio de ambulancia y transporte. La Universidad de Antioquia se compromete a adquirir en un término no mayor de tres (3) meses, contados a partir de la vigencia de esta convención, una ambulancia dotada de los implementos necesarios para prestar el servicio de transporte cuando la junta directiva del sindicato lo solicite. Mientras se efectúa la adquisición de la ambulancia, la Universidad se compromete a suscribir convenios con personas o entidades dedicadas a prestar los servicios y autorizar a la junta directiva del Sindicato para que solicite este servicio cuando algún trabajador lo requiera.*

Con base en lo anterior, la U. de A. se compromete a garantizar la prestación del servicio de transporte a los TRABAJADORES CONVENCIONADOS y sus BENEFICIARIOS entre el lugar de residencia de éstos [ubicados en el Área metropolitana del Valle de Aburrá (comprende las áreas urbanas y algunas rurales de los municipios de Medellín, Caldas, Sabaneta, Envigado, Itagüí, La Estrella, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa), o en el municipio de Rionegro y la Ceja], el consultorio médico u hospitalario y viceversa para asistir a citas relacionadas con su salud sicofísica.

### 2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

**La U. de A.,** según el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**. Toda la información y documentación que entreguen los **PROPONENTES** se presume veraz y conforme a la ley. **La U. de A.,** podrá verificar la información y documentación recibida. Cualquier presunta falsedad o alteración de la información o la documentación, se informará a las autoridades competentes.

**La U. de A.** tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011<sup>1</sup>), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014<sup>2</sup>). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959<sup>3</sup>, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

**La U. de A.** no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial<sup>4</sup>), o de responsables fiscales de la Contraloría General<sup>5</sup>, (art 60 Ley 610/2000).

<sup>1</sup> Ley 1474/2011 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

<sup>2</sup> Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

<sup>3</sup> Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38169>

<sup>4</sup> Policía Judicial <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial>

<sup>5</sup> Contraloría <http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>



### 3. COSTOS DE PARTICIPACIÓN

Los costos y gastos en que incurra cualquier interesado por el análisis de los documentos del proceso de contratación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las propuestas, 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 el **PROPONENTE**, según sea el caso.

### 4. COMUNICACIONES

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Invitación, deben hacerse por escrito, por medio físico y/o electrónico.

La correspondencia física, deben ser entregadas en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia, Calle 70 No. 52-21, Medellín, entre las 8:00 horas y las 17:00 horas (Salvo los viernes que se labora hasta las 16:00 horas).

La correspondencia electrónica debe ser enviada al correo electrónico [transporte@udea.edu.co](mailto:transporte@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 por correo electrónico y, cuando sea el caso 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 U. de A.** 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 U. de A.**, 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 U. de A.**

NOTA: La Universidad 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 Universidad requiere información de los proponentes lo hará a través de su correo oficial [transporte@udea.edu.co](mailto:transporte@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 [transporte@udea.edu.co](mailto:transporte@udea.edu.co) o [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co)



### 5. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el **PROPONENTE** o por terceros, deben ser presentados en **Español** para ser tenidas en cuenta en el Proceso de Contratación.

### 6. DENUNCIAS

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose a: [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co), Auditora 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](mailto:atencionciudadano@udea.edu.co).

### 7. ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES

Las reglas aplicables a la presentación, evaluación y rechazo, entre otros, de las propuestas están contenidas en esta Invitación a cotizar. El **PROPONENTE**, con la sola presentación de su propuesta y la firma del **FORMATO N° 1** las aceptan y 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 regula el proceso; (iv) su voluntad está libre de fuerza, dolo o violencia; (vi) las interpretaciones o deducciones que hizo o haga de manera unilateral a lo establecido en la INVITACIÓN son de su exclusiva responsabilidad; (vii) La U. de A. 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; (viii) la falta de respuesta por parte de La U. de A. 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 U. de A.

### 8. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

Prestar el servicio, por demanda, de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros - TTAEP, cobrado por trayecto, para los trabajadores CONVENCIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS, de la Convención Colectiva de Trabajo 76-77 de 1979, que requieran transportarse entre el lugar de su residencia y el consultorio médico u hospitalario y viceversa, para asistir a citas relacionadas con su salud sicofísica, ubicados dentro del área Metropolitana del Valle de Aburrá (comprende las áreas urbanas y algunas rurales de los municipios de Medellín, Caldas, Sabaneta, Envigado, Itagüí, La Estrella, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa), el municipio de Rionegro, La Ceja, y otros que se lleguen a requerir durante la vigencia del contrato, según el lugar de domicilio de los usuarios beneficiarios del servicio; conforme a las condiciones técnicas obligatorias y la propuesta comercial presentada por el contratista al que se adjudique.



### 8.1. Alcance

El servicio se presta desde la residencia o lugar de trabajo hasta el centro de atención médica y hospitalaria respectiva y viceversa, en los días y horarios de los consultorios médicos u hospitalarios a los cuales requiera trasladarse la persona beneficiada por este servicio, para el personal convenionado. La U. de A. definirá las políticas para el traslado, para los demás funcionarios que lleguen a requerir el servicio, se definirá previamente lugar de inicio y destino de recorrido.

### 8.2. Información general

Por la naturaleza del contrato y las necesidades de la Universidad de Antioquia, el contrato que surja de la presente invitación se ejecutará a demanda del servicio.

## 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Todos los requisitos de participación (Jurídicos, comerciales y técnicos)<sup>6</sup> son habilitantes. Por tanto, se revisará si el **PROPONENTE, CUMPLE/NO CUMPLE** el requisito.

Las propuestas que cumplan con los requisitos de participación, pasan a la etapa de evaluación económica. (Asignación de puntaje)

Las propuestas que no cumplan los requisitos de participación, o no subsanen éstos dentro del término concedido, se rechazarán.

### 9.1 Requisitos Jurídicos

Sólo podrán participar las Personas Jurídicas, sociedades comerciales o cooperativas, que en forma individual cumplan los siguientes requisitos mínimos

**Tabla 1.Requisitos jurídicos persona jurídica**

#	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (Se debe adjuntar con la propuesta)
1.	<p>Ser una persona jurídica, sociedad comercial o cooperativa, por tanto, el Proponente debe:</p> <p>(i) Tener capacidad jurídica para celebrar contratos</p>	<p>(i) Certificado de existencia y representación legal del <b>PROPONENTE</b> expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del <b>PROPONENTE</b>, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de <b>cierre</b> de la <b>INVITACIÓN</b>.</p>

<sup>6</sup> 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.”



#	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (Se debe adjuntar con la propuesta)
	<p>(ii) Tener como objeto social el servicio de Transporte Público Terrestre Automotor Especial.</p> <p>(iii) Tener por lo menos TRES (3) años, o más, de haber sido REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, contados a partir de la fecha de cierre de la <b>INVITACIÓN</b> hacia atrás.</p> <p>(iv) Tener una duración igual o mayor a SEIS (6) años, contados a partir del cierre de la <b>INVITACIÓN</b>.</p> <p>(v) 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 UdeA, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la Universidad de Antioquia.</p> <p>(vi) No estar en cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la <b>U. de A.</b> presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p> <p>(vii) Contar con oficinas (principal, agencia o sucursal) en el Municipio de Medellín o Área Metropolitana del Valle de Aburra.</p> <p>(viii) No tener ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la U.de.A presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.</p>	<p>(ii) Autorización del máximo órgano social de la sociedad, <u>cuando</u> el representante legal tenga limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el contrato.</p> <p>iii) Carta de presentación y declaraciones de la <b>PROPONENTE (FORMATO N°1)</b> debidamente diligenciado y firmado.</p>
2.	<p>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.</p>	<p>(i) 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 (<b>FORMATO N° 2 O UNA SIMILAR</b>), debidamente diligenciado y firmado. En caso que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.</p>



#	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (Se debe adjuntar con la propuesta)
3.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. (Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008)	Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.  ( <a href="http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales">http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</a> ).
4.	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)	La <b>U. de A.</b> , lo consultará en la página web de la Policía. Por precaución, el <b>Proponente</b> puede, consultarlo y aportarlo.
5.	Estar inscrita en el Registro Único Tributario, conforme las exigencias establecidas por la DIAN para la respectiva actividad que desarrolla.	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
6.	Estar habilitada por el Ministerio de Transporte para prestar el servicio de transporte especial.  De ser procedente, haber sido rehabilitada o verificadas por el Ministerio de Transporte, las condiciones para mantener la habilitación.	Fotocopia de la Resolución de habilitación de la empresa, en la modalidad de transporte público terrestre automotor especial (Decreto 1079 de 2015 Artículo 2.2.1.6.3.6  Fotocopia de la resolución de rehabilitación o verificación de las condiciones para mantener la habilitación, (Decreto 1079 de 2015 Artículo 2.2.1.6.14.1).
7.	Tener una capacidad transportadora suficiente para atender las necesidades del servicio a la <b>U. de A.</b>	Fotocopia de la Resolución o Acto Administrativo en el que se evidencia la capacidad transportadora, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.6.7.1. del Decreto 431 de 2017
8.	Tener autorización vigente para laborar horas extras.	Fotocopia de Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo.
9.	Cumplimiento del programa de Salud Ocupacional, establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 y 1562/2012 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen	Certificación emitida por la ARL donde conste el porcentaje de avance en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y evaluación inicial de los estándares mínimos según resolución 1111 de 2017



#	Requisitos jurídicos para persona jurídica	MEDIO DE PRUEBA (Se debe adjuntar con la propuesta)
10	Tener Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Fotocopia del Acto administrativo expedido por la Autoridad Competente que evidencie el cumplimiento del requisito o aval al PESV  Informe por parte del <b>PROPONENTE</b> de los avances de las estrategias del Plan
11	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 sesenta (60) 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.

### 9.2 Requisitos comerciales

El **PROPONENTE** debe diligenciar y firmar la carta de presentación de la propuesta contenida en el **FORMATO N° 1**. Además, conoce y acepta que:

- (i) La **U. de A. NO** se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir propuestas.
- (ii) Su propuesta tiene una validez o vigencia mínima de TREINTA (30) días, contados a partir de la fecha de presentación.
- (iii) Su propuesta incluye todos los costos y gastos en los que debe incurrir para prestar los servicios.
- (iv) Su propuesta de precios se mantendrá vigente por toda la duración del contrato.
- (v) Su propuesta económica debe estar redondeada a cero. En caso de no estarlo, la **U. de A.** podrá hacerlo.
- (vi) Está en capacidad de cumplir los requisitos y trámites para celebrar el contrato, en caso de resultar seleccionada la PROPUESTA

#### 9.2.1 Forma de Pago y procedimiento de pago

La U. de A pagará el valor del contrato, a los SESENTA (60) días siguientes a la entrega de la facturación mensual del servicio de transporte, el procedimiento para tal fin es el siguiente:

- a) Presentar Original de la factura de venta, que cumpla las exigencias legales.
- b) Adjuntar certificación de pago, en los últimos seis (6) meses, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- c) Verificación por parte del interventor del contrato de la información de los servicios de transporte prestados por el OFERENTE
- d) Reporte de la ruta de cada uno de los servicios presentados en la facturación, por medio del GPS.



### 9.3 Requisitos técnicos

Las personas jurídicas **PROPONENTE** deben cumplir los requisitos técnicos establecidos en el ANEXO 1. Condiciones Técnicas Obligatorias (C. T. O.), para el objeto de esta invitación

### 10. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

El **PROPONENTE** sólo debe entregar **UN (1) ORIGINAL** de la Propuesta Comercial, en formato físico (papel) con los siguientes lineamientos mínimos:

- i) Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
- ii) Elaborarla en papel tamaño carta.
- iii) Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: "Página 1/15" o "Página 1 de 15"; "1, 2, 3," o similares.
- iv) Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
- v) Legajar o empastar las hojas o folios, para evitar desorden o pérdida de documentación.
- vi) Incluirla en un sobre de manila o material similar, cerrado y rotulado para su fácil identificación.
- vii) las fotocopias de documentos, que acompañan la propuesta original, deberán estar al 100%. No se admiten reducciones a niveles ilegibles ni leíbles a simple vista.
- viii) La información requerida para la asignación de puntaje debe ser detallada en el **Formato N°3: Modelo para la presentación de la propuesta económica**,
- ix) Con el fin o propósito de facilitar a La **U. de A.** la revisión de la información, la documentación, garantizar la transparencia del proceso y reducir costos administrativos, los **PROPONENTES** sólo deben presentar UN (1) ORIGINAL en formato físico con todos sus anexos y UNA (1) COPIA en formato digital<sup>7</sup>; del **Formato N°3: MODELO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA ECONÓMICA**, el cual debe ser presentado en medio óptico (CD/DVD/USB) grabados en Microsoft Excel.

### 11. REQUISITOS DE MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

El **PROPONENTE** conoce y acepta la matriz de riesgos contractuales elaborada por la **U. de A.** y puesta a su disposición (**Anexo 2**). Aquéllos son riesgos que tienen la potencialidad de afectar el equilibrio económico del contrato durante su desarrollo y ejecución, siempre que sean previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales y que, en cumplimiento del artículo 24 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y el artículo 51 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, fueron identificados, establecidos y asignados por la **U. de A.** durante la etapa de planeación del Proceso de Contratación.

### 12. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

La **U. de A.**, 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.

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

La **U. de A.**, determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituye 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. Las Adendas debidamente publicadas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la propuesta.

### 13. SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y ACLARACIONES

Las personas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones, aclaraciones o precisiones, a los términos de referencia, que estimen necesarias o convenientes para conformidad con el cronograma de la **INVITACIÓN**. Las solicitudes deben dirigirse:

- **Por correo electrónico dirigido a la cuenta:** [transporte@udea.edu.co](mailto:transporte@udea.edu.co) .en formato Word o PDF.

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

### 14. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) radicada(s) en la Ventanilla Única, será(n) abierta(s) con posterioridad por la Comisión Evaluadora designada por el funcionario competente. La Comisión procederá a revisarla(s) y evaluarla(s) conforme a las instrucciones internas de **La U. de A.**

La Comisión Evaluadora debe:

- Realizar la revisión y apertura de propuestas
- Elaborar, firmar y publicar el acta de apertura, a la mayor brevedad
- Revisar y evaluar cada propuesta, conforme a las normas y los protocolos de la UdeA
- Solicitar las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.
- Fijar un término prudencial y perentorio al Proponente para responder la solicitud de información o documentación; en caso de no atenderlo, la propuesta será rechazada.
- Presentar informe escrito al ordenador del gasto.

#### 14.1 Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes:

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes (Jurídicos, comerciales y técnicos) o de participación establecidos. Si el **PROPONENTE** cumple esta fase, pasa a la fase 2: "Evaluación económica".

#### 14.2 Fase 2. Evaluación económica

Para la asignación de puntaje, se tendrán en cuenta el valor del servicio por trayecto, según se detalla en el **Formato N° 3** – "Modelo para la presentación de la propuesta económica"

El método de evaluación para las propuestas habilitadas, se hará sobre una base de 400 puntos, dichos puntos se asignarán tomando como base la información que registre cada **PROPONENTE** en el **Formato N° 3**, según los siguientes factores:



FACTOR	TRAYECTOS	PUNTOS MÁXIMO
Económico	Valor trayecto sencillo	100
	Valor trayecto doble	300
<b>Total puntaje</b>		<b>400</b>

Para cotizar los valores de los servicios por tipo de trayecto, se debe tener en cuenta:

- Las características de los vehículos que se detallan en el Anexo 1. Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O)
- Las tarifas de los servicios serán fijos durante la vigencia del contrato.
- **EI PROPONENTE**, deberá considerar todos los costos y gastos asociados al servicio requerido, tales como salarios y prestaciones del personal del proceso, mantenimiento de vehículos, consumos de combustibles, peajes, garantías exigidas y todos los demás que tenga establecidos el oferente en su estructura de costos y gastos.

Para efectos de la cotización se definen que es un trayecto sencillo y doble, así:

- **TRAYECTO SENCILLO:** Es el desplazamiento desde el sitio donde inicia el recorrido hasta el sitio destino, sin retorno.
- **TRAYECTO DOBLE:** Es el desplazamiento desde el sitio donde se inicia el recorrido hasta la zona destino y viceversa. El usuario indicará al prestador del servicio la hora en que debe ser recogido, posterior a la atención médica requerida.

### 15. PUNTAJE DEL TRAYECTO:

El puntaje que se asigne a cada proponente, dependerá del valor que cotice en cada grupo de destino, según los rangos que se detallaron en la siguiente tabla, cabe aclarar que se deben cotizar todos y cada uno de los ítems requeridos:

Grupo de destino	Rango de precios Trayecto sencillo	Rango de precios Trayecto doble	Máximo puntaje Trayecto sencillo	Máximo puntaje Trayecto Doble
Perímetro urbano de Medellín (16 comunas)	\$25.000-\$36.000	\$48.000-\$58.000	20	50
Corregimiento el Hatillo	\$70.000-\$85.000	\$138.000-\$150.000	10	30
Municipios de Sabaneta, Envigado, Itagüí y Bello	\$27.000-\$40.000	\$54.000-\$68.000	10	40
San Antonio de Prado, la Estrella, Caldas, El Manzanillo, San Cristóbal y Alta Vista	\$30.000-\$43.000	\$68.000-\$79.000	10	30
Municipios Rionegro y Barbosa	\$85.000-\$95.000	\$168.000-185.000	10	30



Grupo de destino	Rango de precios Trayecto sencillo	Rango de precios Trayecto doble	Máximo puntaje Trayecto sencillo	Máximo puntaje Trayecto Doble
Municipios de Copacabana y Girardota	\$55.000-\$64.000	\$108.000-120.000	10	30
Corregimiento de Santa Elena	\$50.000-\$60.000	\$106.000-115.000	10	30
Corregimiento de Palmitas	\$85.000-\$95.000	\$158.000-166.000	10	30
La Ceja	\$90.000-150.000	190.000-220.000	10	30
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER			100	300

**NOTA:** El rango de precios define el menor valor que puede cotizar cada proponente y el máximo valor por trayecto. En caso de colocar un valor mayor al precio indicado, su calificación será cero (0).

El PROPONENTE, que ofrezca el menor valor por ítem **ANTES DE IVA**, obtendrá el mayor puntaje, según el cuadro anterior, los demás PROPONENTES obtendrán un puntaje inversamente proporcional, es decir, a mayor valor, menor puntaje, como se detalla en la siguiente fórmula:

$$P = (P_m \times P_{item}) / P_{pe}$$

Donde:

P = Puntaje asignado a cada PROPONENTE por ítem

P<sub>m</sub> = Precio menor de cada ítem cotizado de las propuestas habilitadas.

P<sub>pe</sub> = Precio ítem de la propuesta a evaluar.

P<sub>item</sub> = Puntaje máximo por ítem

El puntaje total para cada proponente, será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada grupo destino para cada tipo de trayecto (sencillo y doble)

### 16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate, entre dos (2) o más **PROPONENTES**, La U. de A. procederá a dirimirlo con base en el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, así:

1. **EI PROPONENTE** que haya obtenido el mayor puntaje en los trayectos DOBLES
2. **EI PROPONENTE** que tenga el menor valor en el trayecto DOBLE Perímetro urbano de Medellín (16 comunas)
3. **EI PROPONENTE** que tenga el menor valor en el trayecto DOBLE en los Municipios de Sabaneta, Envigado, Itagüí y Bello
4. **EI PROPONENTE** que tenga el menor valor en el trayecto DOBLE en el corregimiento del Hatillo
5. **EI PROPONENTE** que cuenta con más vehículos amigables con el medio ambiente
6. De persistir el empate mediante sorteo



### 17. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S)

La **U. de A.** rechazará la propuesta cuando:

1. 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 U. de A.**
2. Se presente de forma extemporánea, en lugar diferente al indicado por la Universidad, o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre.
3. No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones
4. No diligenciar o diligenciar parcialmente el **formato N°3**- Modelo para la presentación de la propuesta económica
5. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
6. El valor supere el presupuesto oficial.
7. El **PROPONENTE** presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación Pública.
8. El **PROPONENTE**, habiendo sido requerido por la **U. de A.** 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.
9. 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 U. de A.**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **PROPONENTE**.
10. Se descubran hechos o acuerdos previos realizados por la **PROPONENTE** tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de **La U. de A.** o de otros **PROPONENTES**.
11. El **PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de **La U. de A.** encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de la misma.

### 18. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO

La **U. de A.** 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.
5. Por no resultar habilitada ninguna propuesta.

El hecho de presentarse una sola empresa **PROPONENTE** o que una sola propuesta cumpla los requisitos, no será motivo para declarar desierto el proceso, siempre y cuando favorezca los intereses de **La U. de A.**

Para la declaratoria de desierto se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 1.5 del artículo 23 de la Resolución rectoral 39475 de 2014, que informa las responsabilidades del CTC:



Artículo 23. Responsabilidades: En desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 13 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, el Comité Técnico de Contratación ejercerá las siguientes: 1. En los procesos de contratación de mediana cuantía:

1.5 Autorizar la declaratoria de desierta, o la revocación del proceso de contratación siempre que se cumplan los requisitos legales para ello y ordenar la apertura de nuevo proceso de selección, así como dar las instrucciones del caso para que se revisen y ajusten los estudios previos de necesidad y conveniencia y la correspondiente invitación.

### 19. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

**La U. de A.** seleccionará y adjudicará el proceso, a UNA (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 comunicará al **PROPONENTE** favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico.

La **U. de A.** podrá, si el **PROPONENTE** no cumple su propuesta, proceder así:

1. Adjudicar el contrato a la **PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todos las **PROPONENTES** habilitadas a una mesa de negociación, en la que se trate de lograr un acuerdo con uno de ellos en el marco de la invitación a cotizar
3. Abrir un nuevo proceso.

El procedimiento anterior, no implica la renuncia a las acciones legales de **La U. de A.** para reclamar los daños y perjuicios causados por el **PROPONENTE** que no cumpla su Propuesta Comercial.

### 20. FACTURACIÓN

El proponente deberá contar con un sistema de facturación que facilite la consulta y que permita la trazabilidad de la información y seguimiento presupuestal por parte de la U. de A.

La factura debe tener como soporte el registro de los servicios requeridos con la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Usuario que solicita el servicio
- Número de cédula
- Fecha y hora de prestación del servicio del servicio
- Tipo de trayecto (sencillo o doble)
- Lugar de recogida y destino con las respectivas horas
- Edad del usuario (información que debe ser requerida a este cuando solicite la cita)
- Tipo de cita
- Nombre del médico con el cual se tiene la cita
- Valor de servicio
- Placa de vehículo
- Nombre del conductor
- Número telefónico del usuario
- Valor del servicio



- Adjuntar certificación de pago, en los últimos seis (6) meses, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- Reporte de la ruta de cada uno de los servicios presentados en la facturación, por medio del GPS.

La U. de A. entregará al PROPONENTE al que se le adjudique el contrato, un archivo compartido en Drive, en donde se controlarán los servicios prestados, con la información anterior. Con el objetivo de evitar papelería en físico y contribuir a la política de cero papel de la Institución.

### 21. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

El **PROPONENTE** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. Fotocopia de Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo.
4. Fotocopia del Acto administrativo expedido por la Autoridad Competente en la que se evidencie el cumplimiento del requisito (aval al PESV)
5. Fotocopia de la Resolución de habilitación de la empresa, en la modalidad de transporte público terrestre automotor especial (Decreto 1079 de 2015 Artículo 2.2.1.6.3.6). Vigente
6. Fotocopia de la resolución de rehabilitación o verificación de las condiciones para mantener la habilitación, (Decreto 1079 de 2015 Artículo 2.2.1.6.14.1). Vigente
7. Fotocopia de la Resolución o Acto Administrativo que evidencie capacidad transportadora, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.6.7.1. del Decreto 431 de 2017
8. 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.
9. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la **U. de A.**, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato.

### 22. GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO

El **PROPONENTE** que resulte seleccionado constituirá, en favor de **La U. de A.**, garantía única a favor de entidades estatales (póliza de seguro) que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Se ajustará a los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del Valor del contrato	Duración del contrato y 4 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	7% del valor del contrato	Duración del contrato y 3 años más
Responsabilidad Civil extracontractual	15% del valor del contrato	Duración del contrato



### 23. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN<sup>7</sup>

El proceso se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente<sup>8</sup>:

1. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).<sup>9</sup>
2. Resolución Rectoral 39.475 de 2014<sup>10</sup> (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<sup>11</sup> (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
4. Resolución Rectoral 38.017 de 2013<sup>12</sup> 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<sup>13</sup> (Código de Comercio de Colombia), artículo 981 y siguientes.
6. Decreto 1079 de 2015, recopila normas del sector transporte.
7. Ley 1474 de 2011<sup>14</sup> (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<sup>15</sup> (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
9. Decreto 1377 de 2013<sup>16</sup> (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
10. Ley 1712 de 2014<sup>17</sup>, (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).

### 24. ANEXOS PARA ANALIZAR LA INVITACIÓN Y PREPARAR LA PROPUESTA

A continuación, relacionamos los anexos para la presente invitación, los cuales hacen parte integral de la misma, y deben ser teniendo en cuenta por los **PROPONENTES**

Anexo N° 1	Condiciones Técnicas Obligatorias (PDF)
Anexo N° 2	Matriz de riesgos (PDF)
Anexo N° 3	Minuta del contrato (PDF)

<sup>7</sup> 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**.

<sup>8</sup> La **UNIVERSIDAD NO SE RIGE** por Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

<sup>9</sup> Artículo 5 del A.S. 419 de 2014: “*Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto (...)*”. <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e33f63b-9050-4e7c-a8e7-fe36fb8d6378/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>10</sup><http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>11</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

<sup>12</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>.

<sup>13</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

<sup>14</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

<sup>15</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

<sup>16</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

<sup>17</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>



### 25. FORMATOS PARA COMPLETAR Y ENTREGAR CON LA PROPUESTA

A continuación, relacionamos los formatos para la presente invitación, los cuales hacen parte integral de la misma, y deben ser diligenciados por el **PROPONENTE**, teniendo en cuenta las observaciones detalladas en algunos de ellos.

Formato N° 1	Carta de presentación y declaraciones Persona Jurídica, sociedad comercial o cooperativa (Microsoft Word), elaborar en papel membrete del <b>Proponente</b>
Formato N° 2	Certificación de Pago de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales (Microsoft Word); elaborar en papel membrete del <b>Proponente</b>
Formato N° 3	Modelo para la presentación de la propuesta económica (Microsoft Word), elaborar en papel membrete del <b>Proponente</b>

Funcionario responsable del Proceso de Contratación

*FIRMA ELÉCTRONICA*

**RAMÓN JAVIER MESA CALLEJAS**

Vicerrector Administrativo  
Universidad de Antioquia

	NOMBRE, APELLIDO Y CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Luisa Ángela Zapa Flórez (Profesional)	<i>Firma electrónica</i>	
Revisó	María Arango Holguín (Líder Transporte de Personas y Bienes)	<i>Firma electrónica</i>	
Revisó y Aprobó	Eder José García Vanegas (Jefe División de Servicios Logísticos)	<i>Firma electrónica</i>	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Revisó:     Firma electrónica      
Olga Ruth Zapata Zapata  
Abogado  
Unidad de Apoyo Jurídico en Convenios y Contratos  
Dirección Jurídica