

**Invitación Pública  
VA-034-2020**

**Términos de Referencia**

La Universidad de Antioquia (Vicerrectoría Administrativa, en adelante, **Contratante**), INVITA a las SOCIEDADES COMERCIALES, que sean personas jurídicas, interesadas en presentar Propuestas, en forma individual, para seleccionar un (1) **Contratista** para celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Aseo Integral (en adelante, **PS-SAI**).

**1. Presentación**


La Universidad de Antioquia, con NIT 890980040-8, es un Ente Universitario Autónomo, público o estatal, sin ánimo de lucro y con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal.

El **Contratante** se rige por la Constitución Política (artículo 69 y 113), la Ley 30 de 1992; en materia contractual se rige por 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 Infraestructura Física), es la Unidad Administrativa del **Contratante**, responsable de estructurar, diseñar, organizar y celebrar el Contrato.

Las expresiones utilizadas en la presente Invitación, con mayúscula inicial, deben ser entendidas con el significado que se indica en el **Anexo 1** de los Términos de Referencia. 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. Ficha resumen: autorizaciones, objeto del Contrato y cronograma**

Autorización del Comité Técnico de Contratación	Sesión # 046 del 09/09/2020
Autorización del Consejo Superior Universitario	Resolución Superior 2402 del 29/09/2020
Resolución de apertura 	Resolución 061 del 15/10/2020 de la Vicerrectoría Administrativa



Medio de publicidad	En el Portal Universitario del <b>Contratante</b> , <a href="http://www.udea.edu.co">www.udea.edu.co</a> , menú “Contratación y Convocatorias”.
<b>Objeto del Contrato</b>	El <b>Contratista</b> se obliga con el <b>Contratante</b> a prestar los Servicios de Aseo Integral (SAI), conforme con las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias ( <b>Anexo 1</b> ), las Características Técnicas Uniformes ( <b>Anexo 2</b> ) y la propuesta técnica-económica del <b>Contratista</b> .
<b>Alcance del Objeto</b>	El objeto incluye: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza, desinfección, bioseguridad y mantenimiento de: (i) la infraestructura física; (ii) techos y cárcamos; (iii) lavado básico fachadas; (iv) trampas de grasa; (v) tanques de almacenamiento de agua potable en espacios confinados; (vi) cancha de grama; (vii) jardines; (viii) apoyo sector piscicultura y agricultura</li> <li>2. Recolección de residuos ordinarios y biológicos; almacenamiento en punto acopio y entrega de los residuos a operadores especiales de servicio de aseo.</li> <li>3. Optimización de subproductos de reciclaje.</li> <li>4. Arrendamiento de equipos y herramientas especializadas de aseo, jardinería y alturas.</li> <li>5. Las demás actividades y elementos necesarios e inherentes a la limpieza y desinfección integral.</li> </ol>
Lugar de celebración y ejecución o Zonas de Cobertura	<p><b>Lugar de celebración o domicilio:</b> Medellín, Calle 67 Nro. 53-108, para todos los efectos legales y contractuales.</p> <p><b>Lugar de ejecución o Zonas de Cobertura:</b> El <b>Contratista</b> debe prestar los servicios en el <b>Área Metropolitana del Valle de Aburrá</b> (en sedes y subsedes de la <b>UdeA</b>); En el resto del <b>Departamento de Antioquia</b>: en sedes y subsedes regionales; en <b>Bogotá D.C.</b>; <b>otros espacios donde se requiera</b>, tales como bodegas y parqueaderos; y en otras sedes o subsedes que entren en funcionamiento durante la ejecución del Contrato, conforme al <b>Anexo 2</b>.</p> <p>Cualquier parte del territorio nacional en la que tenga asiento la <b>UdeA</b>. Por ejemplo, si se requiere el servicio en una feria, en inmuebles donde la <b>UdeA</b> tiene en arrendamiento, comodatos, etc. y que no son sedes o subsedes.</p>
Plazo del Contrato	<b>UN (1) año</b> , a partir del Acta de Inicio. Puede ser prorrogado, de común acuerdo entre la <b>Partes</b> .
Presupuesto oficial	El valor del presupuesto oficial es OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETENTA Y OCHO PESOS (\$8.985.366.078), IVA incluido.



Cuantía	Mayor (Artículo 15 Acuerdo Superior 419 de 2014); Procedimiento: Artículo 33 Resolución Rectoral 39475 de 2014.
Fecha de apertura y publicación	El 16 de octubre de 2020
Reunión virtual y opcional	Fecha – Hora: 22 de octubre de 2020 a las 10:00 Horas Medio de encuentro: <a href="https://meet.google.com/gry-frfs-evd">meet.google.com/gry-frfs-evd</a>
Solicitudes de modificaciones, aclaraciones o precisiones	Se recibirán entre el 16 de octubre y el 29 de octubre de 2020 hasta las 16:00 horas. Formulario virtual: <a href="https://forms.gle/NvgcP4JdqTDVdMU79">https://forms.gle/NvgcP4JdqTDVdMU79</a> Cumplido este plazo, <b>NO</b> se dará trámite a ninguna solicitud.
Plazo para responder solicitudes	Hasta el 5 de noviembre de 2020, prorrogable si la UdeA lo requiere
Plazo para publicar Adendas (cuando aplique)	Hasta el 12 de noviembre de 2020
Fecha y medio de entrega de la Propuestas	El día 19 de noviembre de 2020 desde las 14:00 horas. hasta las 14:30 horas, hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología de la SIC. Dadas las condiciones actuales de declaratoria de emergencia sanitaria. Las propuestas se recibirán a través del Formulario invitación pública VA-034-2020 digital, enlace: <a href="https://forms.gle/2TxE1Atjpj9ons5X7">https://forms.gle/2TxE1Atjpj9ons5X7</a>  Para el envío de la información se debe utilizar una cuenta de Gmail
Apertura de Propuestas	El 19 de noviembre de 2020, desde las 14:31, hora legal colombiana señalada por el Instituto de Metrología de la SIC.  La apertura de Propuestas, por transparencia y por motivos del COVID-19, se realizará por video conferencia pública, enlace: <a href="https://meet.google.com/czn-tonf-gdf">meet.google.com/czn-tonf-gdf</a>
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 <b>Contratista</b>	Hasta OCHO (8) días hábiles, siguientes a quedar en firme el informe.
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Tabla 1. Objeto y Cronograma

### 3. Políticas institucionales

#### El Contratante:

(i) Presume la buena fe del **Proponente** (artículo 83 de la Constitución Política). Toda la información y documentación que nos entregue, se presume fidedigna y veraz.

(ii) Puede verificar la información y documentación que nos entregue. Cuando observemos presuntas falsedades, le informaremos a la autoridad competente para que investigue.

(iii) Tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014). Y se promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas (Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras).

(iv) No se realizan negocios ni se celebran contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas de la Policía Judicial, o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000) ni con ciudadanos que tengan multas en el RMNC (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).

### 4. Costos de participación

Los Términos de Referencia y la información del proceso son gratuitos. El **Proponente** asume todos los costos y gastos de revisar y analizar la documentación, así como elaborar la Propuesta y, cuando sea el caso, celebrar y legalizar el contrato.

### 5. Comunicaciones

El **Contratante** espera que las comunicaciones del **Proponente** sean claras, precisas, concretas y no abstractas. Evite ambigüedades.

### 6. Idioma

El **Proponente** debe entregar las comunicaciones y los documentos en español.



## 7. Denuncias

Cualquier interesado puede denunciar hechos contrarios a la ley, en el correo electrónico: [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co), Auditora Institucional o en la dirección: calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

Los ciudadanos (excepto los interesados en presentar propuesta) pueden solicitar información que sea pública, a 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).

## 8. Exonerar responsabilidad

El **Contratante** no es responsables por:

- (i) La pérdida o daño emergente que pueda sufrir el **Proponente**;
- (ii) La pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el **Proponente** a los servidores electrónicos del **Contratante**, que se extravíen o no lleguen dentro de los términos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos del **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 al **Contratante**.

## 9. Obligación del Proponente de informar errores u omisiones

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

**10. Inconsistencias en documentos:** En el evento de existir discrepancias entre la Propuesta ORIGINAL en PDF y la versión en Excel, se tendrá en cuenta para todos los efectos la versión en Excel, siempre y cuando todas las operaciones y cálculos sean correctos.

**11. 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.

**12. Inconsistencias de cifras:** Cuando a juicio del **Contratante** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito.



enviando copia a los demás **Proponentes**. El **Proponente** deberá responder dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás **Proponentes** sino hasta el informe de evaluación..

### 13. Aceptar e interpretar los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia son las reglas que rigen la Invitación. Con la presentación de su propuesta y la firma del “Formato 1. Presentación y declaraciones del Proponente”, el **Proponente** los acepta.


### 14. Requisitos habilitantes o de participación

Podrán participar las personas jurídicas que sean SOCIEDADES COMERCIALES en forma individual.

No se permitirá la participación de sociedades de hecho; ni consorcios o uniones temporales, porque luego del estudio de mercado, se concluyó que existen suficientes **Proveedores** de servicios de aseo integral, con capacidades técnica, administrativa, financiera y de experiencia para prestar el servicio; además, no es conveniente para el **Contratante**, por el tipo de servicios requeridos.

El **Contratante** revisará los requisitos habilitantes, con las expresiones “CUMPLE” o “NO CUMPLE”, conforme lo exige su Estatuto de Contratación.

#### 14.1. Requisitos jurídicos para personas jurídicas SOCIEDADES COMERCIALES

El **Proponente** deberá revisar y cumplir los siguientes requisitos jurídicos mínimos 



Ítem	Requisitos Jurídicos Sociedades Comerciales	Medio de Prueba (Adjuntar con la Propuesta)
1	Ser una sociedad comercial, constituida como persona jurídica, con domicilio principal o sucursal en el el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, o municipios que no estén a más de 50 kilómetros de distancia, con capacidad para celebrar contratos, y cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios de limpieza, aseo y mantenimiento de edificios generales y de oficina o la explotación de la industria del aseo y mantenimiento.	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 al plazo de entrega. Y certificado de matrícula mercantil 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 al plazo de entrega. El <b>Contratante</b> podrá, si lo estima necesario o conveniente, realizar una visita a las instalaciones del <b>Proponente</b> .
2	Haber sido registrada <b>DIEZ (10)</b> años anteriores a 2020; y tener un término de duración igual o mayor a <b>CUATRO (4)</b> años.	
3	No tener, el representante legal y los miembros del Consejo Directivo, inhabilidades, ni incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con el <b>Contratante</b> , conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 del <b>Contratante</b> .	Carta de presentación ( <b>Formato N° 1</b> ). Y la autorización del máximo órgano social de la sociedad, <b>SÓLO</b> cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta y/o firmar el contrato.
4	No tener cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita presumir imposibilidad jurídica o económica para ejecutar el contrato.	
5	Estar al día en 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. 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 ( <b>Formato N° 3 o una similar</b> ).
6	No tener, el representante legal, reporte al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. <b>Fuente formal:</b> Artículo 60 Ley 610 de 2000 y Circular 005 de 25 de febrero de 2008 de la Contraloría).	Certificado gratuito en el portal de la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo, el <b>Contratante</b> lo obtendrá.
7	No tener mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. <b>Fuente formal:</b> artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.	Certificado gratuito en el portal de la Policía Nacional. En caso de no aportarlo, el <b>Contratante</b> lo obtendrá, siempre y cuando el <b>Proponente</b> indique la fecha de expedición de la cédula o aporte fotocopia.
8	Tener autorización vigente del Ministerio de Protección Social para laborar horas extras.	Fotocopia legible de la resolución expedida por el Ministerio Protección Social para laborar horas extras.
9	Estar inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de Proponentes –RUP- de la Cámara de Comercio de su domicilio antes de la fecha de cierre o entrega de Propuestas, en el Clasificador UNSPSC, al menos en F-76-11-15 y F-76-12-15 de la Tabla #3.	Certificado de Registro Único de Proponentes 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 entrega de la Propuesta.

Tabla 2. Requisitos jurídicos para sociedades comerciales

GRUPOS	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	(47) EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA	(10) TRATAMIENTO, SUMINISTROS Y ELIMINACIÓN DE AGUA Y AGUAS RESIDUALES	(15) EQUIPO PARA EL TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	(49) EQUIPOS, SUMINISTROS Y ACCESORIOS PARA DEPORTES Y RECREACIÓN	(24) EQUIPO DE RECREO, PARQUES INFANTILES Y EQUIPO Y SUMINISTROS DE NATACIÓN Y DE SPA	(17) EQUIPO Y SUMINISTROS DE PISCINA Y SPA
(F) SERVICIOS	(70) SERVICIOS DE CONTRATACION AGRICOLA, PESQUERA, FORESTAL Y DE FAUNA	(11) HORTICULTURA	(15) PLANTAS Y ÁRBOLES ORNAMENTALES (17) PARQUES, JARDINES Y HUERTOS
(F) SERVICIOS	(76) SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESCONTAMINACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	(11) SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA (12) ELIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DE DESECHOS	(15) SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINA (15) RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE BASURAS

Tabla 3. Clasificador UNSPSC

### 14.2. Requisitos de experiencia

El **Proponente** debe acreditar experiencia en la ejecución de hasta CINCO (5) contratos de prestación de servicios de aseo, y que al dividir la sumatoria de los contratos liquidados por el valor del presupuesto oficial en SMMLV de 2020, el resultado de este sea mayor o igual a dos (2), tal como se explica en la siguiente fórmula:

Sumatoria de hasta cinco (5) contratos liquidados expresados SMMLV)  $\geq 2$

Presupuesto Oficial en SMMLV de 2020

Cuando el contrato utilizado para certificar experiencia, se haya prestado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación que corresponda al **Proponente** que presenta la Propuesta.

Cada contrato certificado debe contener como mínimo los dos (2) códigos: **F-76-11-15** y **F-76-12-15** de la Tabla 3.

**Medio de prueba:** El **Proponente** probará la experiencia, mediante el RUP vigente y el acta de liquidación o certificado del respectivo contrato. No se aceptan contratos vigentes o sin liquidar.

### 14.3. Requisitos de capacidad financiera:

El **Proponente** debe cumplir los siguientes indicadores financieros mínimos a 31 de diciembre de 2019:

CONCEPTO	FÓRMULA	RESULTADO
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Igual o menor al <b>0.6</b>
Capital de trabajo	Activo corriente ( <b>menos</b> ) Pasivo corriente	Igual o superior 6135 SMMLV

Tabla 4. Indicadores de capacidad financiera

Cuando los indicadores fijados en esta Invitación sean indeterminados, el **Contratante** procederá así:

El índice de endeudamiento (Pasivo total/Activo total): determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del Proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del **Proponente** de NO poder cumplir con sus pasivos. Si el índice de endeudamiento es 0, estaría cumpliendo teóricamente con el indicador porque tendría capacidad de cobertura de sus pasivos. En este caso se puede concluir que cuando el denominador es cero (0), el endeudamiento es indeterminado, este índice NO cumple con lo requerido por el **Contratante.**, por tal motivo la Propuesta estaría inhabilitada.

Capital de trabajo (activo corriente – pasivo corriente): Si el pasivo corriente es mayor que el activo corriente se tendría un capital neto de trabajo negativo (diferente a indeterminado) si esto ocurre la propuesta estaría inhabilitada, porque evidenciaría que el Proponente NO cubre con sus activos circulantes las deudas que se vencen en el corto plazo.



**Medio de prueba:** El **Proponente** probará este requisito mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes –**RUP vigente**, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un mes anterior al cierre de la Invitación y registro de información financiera actualizada a diciembre 31 de 2019.

**14.4. Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias:** El **Proponente** debe cumplir las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias que se encuentran descritas en los **Anexos 1 y 2**.

**Medio de prueba:** Con la sola presentación de la Propuesta, el **Proponente** manifiesta que acepta conocer y estar dispuesto a cumplir las Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias (**Anexo 1 y Anexo 2**).

**14.5. Requisito: matriz de riesgos:** El **Proponente** debe revisar y aceptar la matriz de riesgos contractuales (**Anexo 3**) elaborada por el **Contratante**, en cumplimiento del artículo 24 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y los artículos 50 y 51 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.

**Medio de prueba:** Manifiestar, en la carta de presentación de la Propuesta, que conoce y acepta el **Anexo 3**.

**14.6. Requisito de garantía de seriedad de la Propuesta:** El **Proponente** deberá presentar con la Propuesta, garantía de seriedad de la propuesta a favor del **Contratante**, por un valor equivalente al DIEZ (10%) POR CIENTOS del presupuesto oficial y una vigencia de SESENTA (60) DÍAS calendario, contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente Invitación.

**Medio de prueba:** Póliza de seguro expedida por una compañía aseguradora autorizada para expedir seguros en Colombia.

## **15. Preparar y presentar la Propuesta técnica-económica:**

El Proponente debe entregar UN (1) archivo electrónico ORIGINAL de la Propuesta, en formato PDF (sin encriptar y sin bloquear, para permitir búsqueda y lectura, pero puede incluir sus respectivas marcas de agua o medidas de seguridad para evitar cualquier alteración o modificación), con los lineamientos mínimos que se establezcan en la Invitación.

La Propuesta económica se debe elaborar y anexar en Excel (Formato 4A, 4B, 4C y 4D “Propuesta Económica PS-SAI).

La Propuesta económica se debe elaborar y anexar en Excel (**Formato 4A, 4B y 4C** “Formato propuesta Económica Invitación VA-034-2020”).

## 16. Evaluar la Propuesta

La Propuesta será evaluada por la División de Infraestructura Física, que podrá solicitar asesoría a otras Unidades Administrativas.

La evaluación se realizará en dos (2) etapas o fases, eliminatorias o preclusivas, es decir, una Propuesta debe cumplir con los requisitos de la primera etapa/fase para poder pasar a la segunda.

El **Contratante** seleccionará UN (1) **Proponente**, que ofrezca la mejor Oferta Comercial, de acuerdo al puntaje obtenido por el método de evaluación respectivo, el cual se obtendrá de la siguiente forma:

**16.1.** La calificación de las Propuestas se hará sobre una base de 700 puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>Pt1</b>	Total sumatoria de los valores unitarios del talento humano (valor total Mano de obra (Formato 4A). Costo directo antes de AU e IVA	100 PUNTOS
<b>Pt2 =Pt2A+Pt2B</b>	Pt2A: Puntaje respecto al método de evaluación para el valor unitario de los ítems representativos (R) del Formato 4A	120 PUNTOS
	Pt2B: Puntaje respecto al método de evaluación para el valor unitario de los ítems NO representativos (NR) del Formato 4A	80 PUNTOS
<b>Pt3</b>	Porcentaje de A + U. (para personal) <b>mínimo del 2% y máximo del 7%</b>	150 PUNTOS
<b>Pt4 =Pt4A+Pt4B</b>	Pt4A: Puntaje respecto al método de evaluación para el valor unitario mensual de los ítems representativos (R) de maquinaria y herramientas del Formato 4B	120 PUNTOS
	Pt4B: Puntaje respecto al método de evaluación para el valor unitario mensual de los ítems NO representativos (NR) de maquinaria y herramientas del Formato 4B	80 PUNTOS
<b>Pt5</b>	Valor total de la propuesta	100 PUNTOS
<b>PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER</b>		<b>750 PUNTOS</b>

Tabla 5. Asignación de puntaje



### Notas:

1. Para evitar porcentaje de Utilidad (U) artificialmente bajos, el mínimo porcentaje a ofrecer se estima en dos por ciento (2%) y el máximo en siete por ciento (7%).
2. Para calcular Pt1, costo directo total antes de AU e IVA en el Formato presentación de propuesta, Formato 4A, dicho valor no podrá superar: Treinta y nueve millones ciento veintidós mil ciento nueve pesos M/L (\$39.122.109). Se asignará máximo 100 puntos.
3. Los costos de transporte y viáticos para las visitas de los Coordinadores Operativos a las sedes y subsedes, así como a la Ciudad de Bogotá, se cancelarán como gastos reembolsables contra factura. De igual manera se hará con los costos del transporte para el Coordinador Operativo entre las tres sedes de la Región de Urabá (Carepa, Apartadó y Turbo).

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

16.2. Pt1= Puntaje asignado a la sumatoria de los valores unitarios de personal (máximo 100 puntos)

### Menor Valor:

Se determinará la Propuesta de menor valor de la sumatoria de los valores unitarios del talento humano a cotizar (**Formato 4: hoja 4A**) y la asignación de puntos se hará en función de la proximidad de las Propuestas habilitadas a aquella de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se muestra a continuación:

$$Pt1i = 100 * \frac{V_{min}}{V_i}$$

Donde;

Pt1i = Puntaje asignado a la sumatoria de los valores unitarios de personal en la propuesta i

V<sub>min</sub> = Menor valor de la sumatoria de valores unitarios de las Propuestas habilitadas

V<sub>i</sub> = Valor del total de la sumatoria de los valores unitarios del talento humano a evaluar con máximo dos (2) decimales de cada una de las Propuestas habilitadas i,

i = Propuesta a evaluar

**16.3. Pt2A y Pt2B = Ítems representativos y no representativos mano de obra**

**Para calcular Pt2 = Pt2A+Pt2B, se evaluará de la siguiente manera:**

**Pt2A** = Se asignará máximo 120/R puntos, respecto al método de evaluación asignado para los valores totales de los ítems representativos del presupuesto, relacionados en el Formato 4A.

**Nota:** Para la asignación de puntaje a cada tipología de ítems representativos, R=10

$$Pt2A_{ij} = \frac{120}{R} * \frac{VMINi}{V_{ij}}$$

Donde;

Pt2A<sub>ij</sub> = Puntaje asignado a el ítem i para la propuesta habilitada j

V<sub>MINi</sub> = Menor valor de los ítems i representativos a evaluar de las propuestas habilitadas j

V<sub>ij</sub> = Valor del ítem i representativo de los valores unitarios de talento humano a evaluar con máximo dos (2) decimales de cada una de las Propuestas habilitadas j,

i = Item a evaluar

j = Propuesta habilitada

R= Total Ítems Representativos

**Pt2B** = Se asignará máximo 80/NR puntos, respecto al método de evaluación asignado, para los valores totales de los ítems restantes del presupuesto.

Para la asignación de puntaje a cada tipología de ítems restantes, NR=10

$$Pt2B_{ij} = \frac{80}{NR} * \frac{VMINi}{V_{ij}}$$

Donde;

Pt2B<sub>ij</sub> = Puntaje asignado a el ítem i para la propuesta habilitada j

V<sub>MINi</sub> = Menor valor de los ítems i representativos a evaluar de las propuestas habilitadas j

V<sub>ij</sub> = Valor del ítem i representativo de los valores unitarios de talento humano a evaluar con máximo dos (2) decimales de cada una de las Propuestas habilitadas j,

i = Item a evaluar

j = Propuesta habilitada

NR= Total Ítems No Representativos

**Asignación de puntaje:** Se realizará según el método de evaluación asignado; se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

**16.4.** Pt3 = Puntaje asignado a la suma de los porcentajes de A y U (máximo 150 puntos) (Formato 4C)

Para calcular el puntaje se utilizará la siguiente fórmula:

$$Pt3i = 150 * \frac{Vmin}{Vi}$$

Donde:

Pt3i = Puntaje asignado a la sumatoria de A+U para la propuesta i

Vmin= Menor valor del A.U. de las Propuestas habilitadas

Vi = Valor del A.U. Propuesta habilitada a evaluar

i = Número de Propuesta a evaluar

**16.5. Pt4A y Pt4B = Ítems representativos y no representativos de maquinaria, equipo y herramientas**

**Para calcular Pt4 = Pt4A+Pt4B, se evaluará de la siguiente manera:**

**Pt4A** = Se asignará máximo 120/R puntos, respecto al método de evaluación asignado para los valores totales de los ítems representativos del presupuesto, relacionados en el Formato 4B.

**Nota:** Para la asignación de puntaje a cada tipología de ítems representativos, R=40

$$Pt4Aij = \frac{120}{R} * \frac{VMINI}{Vij}$$

Donde;

Pt4Aij = Puntaje asignado a el ítem i para la propuesta habilitada j

V<sub>MINi</sub> = Menor valor de los ítems i representativos a evaluar de las propuestas habilitadas j

V<sub>ij</sub> = Valor del ítem i representativo de los valores unitarios de talento humano a evaluar con máximo dos (2) decimales de cada una de las Propuestas habilitadas j,

i = Item a evaluar

j = Propuesta habilitada

R= Total Ítems Representativos

**Pt4B** = Se asignará máximo 80/NR puntos, respecto al método de evaluación asignado, para los valores totales de los ítems restantes del presupuesto.



Para la asignación de puntaje a cada tipología de ítems restantes, NR=59

$$Pt4Bij = \frac{80}{NR} * \frac{VMINi}{Vij}$$

Donde;

Pt4Bij = Puntaje asignado a el ítem i para la propuesta habilitada j

$V_{MINi}$  = Menor valor de los ítems i representativos a evaluar de las propuestas habilitadas j

$V_{ij}$  = Valor del ítem i representativo de los valores unitarios de talento humano a evaluar con máximo dos (2) decimales de cada una de las Propuestas habilitadas j,

i = Item a evaluar

j = Propuesta habilitada

NR= Total Ítems No Representativos

#### **16.6. Pt5 = Valor Total de la Propuesta (máximo 100 puntos) (Anexo 4C)**

Para calcular el puntaje se utilizará la siguiente fórmula:

$$Pt5i = 100 * \frac{Vmin}{Vi}$$

Donde:

Pt5i = Puntaje asignado al valor total de la propuesta i

Vmin= Menor valor total de la propuesta de las Propuestas habilitadas

Vi = Valor Total de la propuesta i habilitada a evaluar

i = Número de Propuesta a evaluar

**Asignación de puntaje:** Se realizará según el método de evaluación asignado; se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

El **Contratante** podrá seleccionar una (1) Propuesta, si le conviene, cuando: (i) se reciban varias Propuestas y solo una (1) quede habilitada; o, (ii) cuando se presente una (1) sola Propuesta y quede habilitada.

El **Contratante**, en caso de empate, puede seleccionar al **Proponente** que cumpla la(s) condición (es) para el desempate aquí establecido.

El **Contratante** comunicará al **Proponente** la selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).

El **Contratante** puede, si el **Proponente** no firma el contrato, proceder así:

1. Seleccionar al **Proponente** calificado en segundo lugar,

2. Citar a los **Proponentes** habilitados a una mesa de negociación; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

El **Contratante** no renuncia a ejercer las acciones legales por los eventuales daños y perjuicios que cause la conducta del **Proponente** renuente a firmar el contrato.

### **17. Rechazo de propuestas**

El **Contratante** rechazará de plano la Propuesta, cuando el **Proponente**:

- 1) No cumpla o no se ajuste con los Términos de Referencia (incluidos los anexos), salvo que el o los requisitos faltantes sean subsanables, conforme a lo previsto en la Invitación o la ley.
- 2) No cumpla con el o los requisitos de participación, salvo que él o los requisitos sean subsanables.
- 3) No presente, con la Propuesta, la garantía de seriedad de la oferta.
- 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) No tenga en cuenta las adendas, aclaraciones, respuesta a observaciones a los Términos de Referencia.
- 7) Entregue información o documentación que no sea veraz; o con presuntas falsedades.
- 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 **Proponente** en el presente proceso.
- 9) No entregue los documentos o la información solicitada, dentro del término concedido para subsanar requisitos de participación. O que los entregue de forma extemporánea.
- 10) Ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otro **Proponente**, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los del **Contratante**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **Proponente**.
- 11) Realice hechos o acuerdos previos tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos del **Contratante** o de otro **Proponente**.
- 12) Ejecute cualquier acción para influenciar o presionar a los empleados del **Contratante** encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de la misma.
- 13) No tenga o no pueda acreditar la suficiente capacidad jurídica para presentar la oferta o suscribir el eventual contrato que llegare a resultar del proceso con antelación a la fecha de cierre del mismo.
- 14) Tenga un objeto social que no corresponda o no esté directamente relacionado con el objeto de la Invitación.
- 15) Interfiera, influencie, u obtenga correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los Proponentes.
- 16) Ejercer presiones indebidas sobre el **Contratante** para la adjudicación del Contrato y existan indicios serios sobre el hecho.



- 17) No presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente, las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido por el **Contratante** en los Términos de Referencia, necesarias para la comparación objetiva de las Propuestas.
- 18) Presente la Propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 19) Se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- 20) 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 del **Contratante**.
- 21) Faltó a la verdad en la información suministrada en la Propuesta. No obstante, lo anterior, cuando se demuestre que el **Proponente** presentó documentos o información que no corresponda a la realidad, su propuesta será descalificada en cualquiera de las etapas en que se encuentre este proceso. Cuando esté hecho se detecte, luego de celebrado el Contrato, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.
- 22) Modifique los anexos y/o formatos suministrados por el **Contratante** para los cálculos de la propuesta económica.
- 23) No presente Propuesta de cualquiera de los servicios requeridos.
- 24) No presente Propuesta bajo las condiciones técnicas requeridas.
- 25) Omita la presentación de cualquier de los anexos y/o formatos obligatorios.
- 26) Presente Propuesta en forma parcial, no total.
- 27) No acate los cambios realizados mediante adenda o no acate las respuestas dadas a las observaciones presentadas por los diferentes Proponentes.

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.

### **18. Declarar proceso desierto**

El **Contratante** declarará desierto el proceso cuando:

- 1) Por motivos que impidan la escogencia del mejor **Proponente**.
- 2) Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- 3) Por graves inconvenientes que impidan cumplir con la obligación contractual futura.
- 4) Por falta de Propuesta(s).
- 5) Por falta de Propuesta habilitada.



## 19. Criterios de desempate

En caso de empate, se procederá conforme al artículo 36 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, se preferirá:

- (1) El **Proponente** que ofrezca el plazo más amplio para pagar, en la siguiente escala: 70, 80 y 90 días calendario (artículo 36, numeral 3).
- (2) El **Proponente** que acredite la mayor experiencia exigida (artículo 36 numeral 4).

## 20. Garantías del contrato

Amparo	Cuantía	Vigencia
<b>Cumplimiento</b>	15% del valor total del contrato	Duración del contrato + 4 meses
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</b>	10% del valor total del contrato	Duración del contrato + 3 años
<b>Responsabilidad civil extracontractual (La Universidad de Antioquia debe figurar como asegurada y beneficiaria adicional)</b>	15% del valor total del contrato	Duración del contrato.

Tabla 6. Garantías del contrato

Se exigirán las garantías conforme el **Anexo 1**.

## 21. Documentos para celebrar el Contrato

El **Contratista** deberá entregar los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- 2) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- 3) La certificación bancaria indicando la cuenta a la que se le transferirán los pagos.
- 4) Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores del **Contratante**, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación al **Contratista**.
- 5) 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.

El **Contratista** debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, con traducción oficial y legalizada de conformidad con las normas aplicables.

## 22. Interventoría del Contrato

La Interventoría del Contrato resultante del proceso, será realizada por una o varias personas vinculadas a la División de Infraestructura Física del **Contratante**, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

## 23. Normativa aplicable al proceso<sup>1</sup>

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

[Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia\)](#).<sup>2</sup>

[Resolución Rectoral 39.475 de 2014](#) (por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación).<sup>3</sup>

[Acuerdo Superior 395 de 2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).<sup>4</sup>

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).<sup>5</sup>

[Ley 1581 de 2012](#) (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).<sup>6</sup>

[Decreto 1377 de 2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).<sup>7</sup>

[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.<sup>8</sup>

## 24. Anexos para analizar la Invitación y preparar la Propuesta

Anexos para analizar la Invitación y preparar la Propuesta (nombres de archivos sin tildes, a propósito)	
Anexo A	Advertencias y recomendaciones generales (PDF)
Anexo B	Mínuta contrato VA-034-2020 (Word)

<sup>1</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 Institución.

<sup>2</sup> Artículo 5 del Acuerdo Superior 419/2014: “Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se registrarán 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>3</sup> <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>4</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf>

<sup>5</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44306>


<sup>6</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0>

<sup>7</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0>

<sup>8</sup> <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf>

Anexo 1	Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias VA-034-2020 (PDF)
Anexo 2	CTU Talento, Bienes, Cobertura VA-034-2020 (Excel)
Anexo 3	Matriz identificación riesgos VA-034-2020 (PDF)
Anexo 4	Requisitos seguridad, salud y medio ambiente VA-034-2020 (PDF)

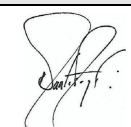

## 25. Formatos para COMPLETAR y ENTREGAR con la Propuesta

Formatos para COMPLETAR y ENTREGAR con la Propuesta (nombres sin tildes, a propósito)	
Formato 1	Presentación y declaraciones Proponente VA-034-2020. (Word). Elaborar en papel membrete.
Formato 2	Certificación aportes seguridad social (Word). Elaborar en papel membrete del <b>Proponente o del Revisor Fiscal que certifica, según sea el caso. El Proponente puede utilizar un formato similar, que cumpla los requisitos mínimos legales.</b>
Formato 3	Certificación experiencia VA-034-2020. (Excel)
Formato 4A, 4B y 4C	Propuesta económica VA-034-2020. (Excel) 


Medellín, 16 de octubre de 2020.

Responsable del proceso

Ramón Javier Mesa Callejas  
Vicerrector Administrativo

Participación en el documento	Responsable	Firma
Elaboró y revisó aspectos técnicos/económicos de los Términos de Referencia y Anexos	Santiago Arango Espinosa (Profesional Especializado 4, Líder de Mantenimiento)	
Revisó y aprobó aspectos técnicos/económicos de los Términos de Referencia y Anexos	Edwin Úsuga Moreno (Jefe División Infraestructura)	



Asesoró y revisó aspectos jurídicos de los Términos de Referencia y Anexos	José Rocha (Profesional Especializado 3, Dirección Jurídica)	
Revisó y aprobó aspectos técnicos/económicos de los Términos de Referencia y Anexos	Gustavo Adolfo Rodríguez Ochoa Profesional Especializado 2	
Revisó y aprobó Términos de Referencia y Anexos	Comité Técnico de Contratación	Sesión del 046
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y refleja los estudios previos y las normas vigentes del Contratante para este tipo de proceso. Bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma del Vicerrector Administrativo.		