



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría Administrativa



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS – TRANSPORTE A PERSONAS Y BIENES

INVITACIÓN A COTIZAR

VA – DSL – 001- 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

La **UdeA**, invita a todas las personas jurídicas, que cumplan los requisitos de participación aquí establecidos, a presentar sus propuestas para: Prestar el servicio, por demanda, de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros (TAEP, para los trabajadores y extrabajadores convencionales y sus beneficiarios, de la Convención Colectiva de Trabajo 76-77 de 1979, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Anexo 1).



Tabla de Contenido

Capítulo I. Generalidades, objeto, cronograma y políticas	4
1. Aspectos Generales	4
2. Objeto	4
3. Cronograma	4
4. Políticas institucionales	6
4.1. Presunción de buena fe:	6
4.2. Políticas anticorrupción y transparencia:	6
4.3. Listas restrictivas:	6
5. Costos de Participación:	6
6. Comunicaciones	6
7. Idioma	7
8. Denuncias	7
9. Exoneración de responsabilidades	7
10. Deberes del Proponente	7
11. Aceptación e interpretación	8
Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación	8
12. Requisitos habilitantes	8
12.1. Requisitos jurídicos personas jurídicas	8
12.2. Requisito: Experiencia específica	10
12.3. Requisito: Póliza de Seriedad de la oferta	10
12.4. Requisito: Condiciones Técnicas Obligatorias	11
12.5. Requisito: matriz de Riesgo	11
13. Evaluación y selección del Proponente	11
13.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes	11
13.2. Etapa 2. Evaluación económica	11
Capítulo III. Procedimientos	13
14. Ampliación de plazos:	13
15. Preparación y presentación de la Propuesta	13



16. Anexos para preparar la Propuesta	14
17. Formatos para completar y entregar con la Propuesta	14
18. Apertura y revisión de la Propuesta	14
19. Criterios de desempate	15
20. Rechazo y eliminación de propuesta(s)	15
21. Declaración de proceso de contratación desierto	16
22. Selección del Proponente	16
Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal	17
23. Documentos para el contrato	17
24. Garantías del contrato	17
25. Interventoría:	17
26. Normativa aplicable al proceso de contratación	17

Capítulo I. Generalidades, objeto, cronograma y políticas

1. Aspectos Generales

La Universidad de Antioquia (en adelante, **UdeA**), con NIT 890.980.040-8, es una Institución de Educación Superior (IES), autónoma (Art. 69 CN y Art. 28 Ley 30/1992), pública, sin ánimo de lucro; creada y con personería jurídica otorgada por la Ley 153 del 15/08/1887; reconocida como Universidad por el Decreto 1.297 del 20/05/1964 de la Presidencia de la República de Colombia; y re-acreditada con alta calidad, mediante la Resolución 16.516 del 14/12/2012 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia). Tiene autonomía académica, administrativa, financiera, presupuestal y régimen de contratación propio.

La **UdeA** se comprometió en la Convención Colectiva 76-77 de 1976-1977, suscrita con su Sindicato, 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."

2. Objeto

Objeto del contrato: Prestar el servicio, por demanda, de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros (TAEP, para los trabajadores y extrabajadores convenionados y sus beneficiarios, de la Convención Colectiva de Trabajo 76-77 de 1979, conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Anexo 1) y la propuesta del Contratista.

Alcance del objeto: El servicio se prestará 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), 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.

3. Cronograma

Actividad	Detalles
Usuarios del servicio	Los trabajadores y pensionados convenionados y sus beneficiarios, de la Convención Colectiva de Trabajo 76-77 de 1979, firmada entre el Contratante y sus Sindicatos.
Presupuesto oficial	CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$173.000.000) incluidos IVA , tasas, peajes, viáticos y demás impuestos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar, según CDP de Vigencia Actual No. 1001031418 del 24 de febrero de 2023
Cuantía	MENOR (Procedimiento del artículo 31 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014).
Plazo del contrato	Doce (12) meses, contados a partir del acta de inicio



Forma de pago	La UdeA pagará a los SESENTA (60) días siguientes a la entrega de la facturación mensual del servicio de transporte, conforme con su procedimiento administrativo.
Lugar de celebración y ejecución del contrato	Lugar de celebración: Medellín, para todos los efectos legales Lugar de ejecución: En la zona de cobertura arriba indicada
Fecha de apertura y publicación	13 de marzo de 2023 a las 08:00 horas
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 13 de marzo y 21 de marzo de 2023, a las 10:00 a.m. en el correo electrónico transporte@udea.edu.co
Respuesta a solicitudes	Hasta el 23 de marzo de 2023 hasta las 23:59 horas
Plazo para publicar adendas (cuando aplique)	Hasta el 24 de marzo de 2023
Fecha y medio de entrega de la Propuesta	29 de marzo de 2023, desde las 14:00 hasta las 14:30, hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología. La Propuesta se recibirá en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA : https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA Revisar el numeral 14. “Preparación y presentación de la Propuesta” donde se encuentra aspectos para tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario de la ventanilla única. La apertura de propuestas, por transparencia, se realizará a través de video conferencia pública con Microsoft Meet: https://acortar.link/qRRHlb
Fecha de apertura de Propuestas y medio	El 29 de marzo de 2023, a las 14:35 horas, será pública, a través de Microsoft Meet, link: https://acortar.link/qRRHlb
Plazo para publicar informe de evaluación	Hasta UN (1) mes, siguiente al recibo de propuestas.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Tres (3) días hábiles, siguientes a la publicación.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	Hasta QUINCE (15) días hábiles, siguientes a las observaciones.
Plazo para seleccionar Contratista	Hasta UN (1) mes, siguiente a quedar en firme el informe.
Medio de publicidad de la invitación	Portal UdeA : https://cutt.ly/PortalUdeA . Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento informado	El Proponente que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la UdeA , para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

4. Políticas institucionales

4.1. Presunción de buena fe:

La **UdeA**, 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 **UdeA**, podrá verificar la información y documentación recibida. Cualquier presunta falsedad o alteración de la información o la documentación, se informará a las autoridades competentes.

4.2. Políticas anticorrupción y transparencia:

La **UdeA** tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011¹ y Ley 2195 de 2022²), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014³). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959⁴, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

4.3. Listas restrictivas:

La **UdeA** 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), o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000).

5. Costos de Participación:

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

6. Comunicaciones

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

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

² Ley 2195 de 2022 <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119961>

³ Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

⁴ Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38169>

- 3) **Respuesta a solicitudes:** La UdeA responderá las solicitudes de observaciones o peticiones, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del portal UdeA.

7. Idioma

- 1) El Proponente debe presentar la Propuesta y sus anexos, en español; todo el proceso se realiza en idioma español.
- 2) Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos públicos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deban ser otorgados ante notario público.

8. Denuncias

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

Auditoría Institucional UdeA

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

Medellín

auditorinterno@udea.edu.co

auditoriainstitucional@udea.edu.co

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

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

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

https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano

Correo electrónico: atencionalciudadano@udea.edu.co

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

9. Exoneración de responsabilidades

La UdeA no es responsable por:

- 1) Toda pérdida o daño emergente que pueda sufrir el Proponente;
- 2) Toda pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el Proponente a los servidores electrónicos de la UdeA, que se extravíen o no lleguen dentro de los plazos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos del 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 UdeA.

10. Deberes del Proponente

El Proponente debe:

- 1) Informar cualquier error u omisión que encuentren en los TdR;
- 2) Pedir las aclaraciones que considere pertinentes;

- 3) Informar las inconsistencias de las cifras: Cuando, a juicio de la **UdeA** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito, enviando copia a los demás interesados. El Proponente debe 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 luego de publicar la evaluación.

11. Aceptación e interpretación

- 1) **Términos de Referencia y anexos:** Contienen todas las condiciones o reglas esenciales aplicables a la invitación. El Proponente, con la sola presentación de la Propuesta, manifiesta que los conoce y los acepta.
- 2) **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.
- 3) **Inconsistencias de cifras:** Cuando a juicio de la **UdeA** se detecten errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará, por escrito, la aclaración respectiva. 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.

Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación

12. Requisitos habilitantes

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos. Si la PROPONENTE cumple esta fase 1, pasa a la fase 2: “Evaluación económica”:

12.1. Requisitos jurídicos personas jurídicas

Sólo podrán participar las Personas Jurídicas, sociedades comerciales o cooperativas (no se admiten consorcios o uniones temporales), que en forma individual cumplan los siguientes requisitos mínimos:

Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de prueba (Se debe adjuntar con la propuesta)
<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>(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 INVITACIÓN hacia atrás.</p>	<p>(i) Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del PROPONENTE, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la INVITACIÓN.</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>



Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de prueba (Se debe adjuntar con la propuesta)
<p>(iv) Tener una duración igual o mayor a SEIS (6) años, contados a partir del cierre de la INVITACIÓN.</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 UdeA 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>iii) Carta de presentación y declaraciones de la PROPONENTE (FORMATO N°1) debidamente diligenciado y firmado.</p>
<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 (FORMATO N° 2 O UNA SIMILAR), debidamente diligenciado y firmado. En caso de que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.</p>
<p>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)</p>	<p>Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.</p> <p>http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales.</p>
<p>No estar en mora en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RPMC de la Policía Nacional de Colombia (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)</p>	<p>La UdeA, lo consultará en la página web de la Policía. Por precaución, el Proponente puede, consultarlo y aportarlo.</p>
<p>Estar inscrita en el Registro Único Tributario, conforme las exigencias establecidas por la DIAN para la respectiva actividad que desarrolla.</p>	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).</p>
<p>Estar habilitada por el Ministerio de Transporte para prestar el servicio de transporte especial.</p> <p>De ser procedente, haber sido rehabilitada o verificadas por el Ministerio de Transporte, las condiciones para mantener la habilitación.</p>	<p>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</p> <p>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).</p>
<p>Tener una capacidad transportadora suficiente para atender las necesidades del servicio a la UdeA</p>	<p>Fotocopia de la Resolución o Acto Administrativo en el que se evidencia la capacidad transportadora, de</p>

Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de prueba (Se debe adjuntar con la propuesta)
	conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.6.7.1. del Decreto 431 de 2017.
Tener autorización vigente para laborar horas extras.	Fotocopia de Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo.
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
Tener Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Copia del informe por parte del PROPONENTE de los avances de las estrategias del Plan

12.2. Requisito: Experiencia específica

El Proponente debe contar con experiencia específica en la prestación de servicios objeto de la Invitación, por tanto, debe demostrar dicha experiencia mediante la presentación de hasta cinco (5) certificados o contratos liquidados de servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial celebrado con empresas, los certificados deben estar en papel membrete del contratante y deben contener como mínimo:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Duración del contrato
- Valor total del contrato
- Evaluación del servicio
- Firma del contratante

Medio de prueba: Certificado en papel membrete de los contratantes que certifican la experiencia del contratista.

12.3. Requisito: Póliza de Seriedad de la oferta

El Proponente debe presentar garantía de seriedad de la propuesta u oferta, a favor de entidades Estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, por una cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del presupuesto oficial; con una vigencia de UN (1) mes, contado a partir de la fecha y hora de cierre de la presente Invitación, prorrogable en caso de ser necesario.

Medio de prueba: Póliza original y/o digital. Con la propuesta se debe anexar la póliza. Si no se anexa, o la garantía de seriedad sea insuficiente en su cuantía y/o vigencia, la propuesta será

rechazada de plano. En caso de ampliación del plazo, el Proponente debe ampliar la garantía por el mismo término, contado a partir de la fecha de la ampliación

12.4. Requisito: Condiciones Técnicas Obligatorias

El Proponente debe cumplir las Condiciones Técnicas Obligatorias del Anexo 1, para lo cual deberá firmar el anexo y adjuntar cada uno de los medios de prueba requeridos.

12.5. Requisito: matriz de Riesgo

El Proponente, con la presentación de la Propuesta, manifiesta conocer y aceptar la matriz de riesgos.

13. Evaluación y selección del Proponente

La UdeA pretende seleccionar UN (1) Proponente, que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de los factores de calificación.

La UdeA evaluará la Propuesta en dos (2) etapas preclusivas o eliminatorias; Etapa 1 (Requisitos habilitantes); y Etapa 2 (Evaluación económica).

13.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes

La UdeA debe verificar que el Proponente cumple los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, comerciales, técnicos, financieros, documentales, etc. Si el Proponente cumple, pasará a la Etapa 2 (Evaluación económica)

13.2. Etapa 2. Evaluación económica

Para la asignación de puntaje, se tendrán en cuenta el valor del servicio por trayecto.

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 Económico, según los siguientes factores:

FACTOR	TRAYECTOS	PUNTOS MÁXIMO
económico	Valor trayecto sencillo	100
	Valor trayecto doble	300
Total puntaje		400

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.
- El 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.

Puntaje del Trayecto:

El puntaje que se asigne a cada proponente, dependerá del valor que cotice en cada grupo de destino ANTES DE IVA, el máximo puntaje a obtener lo define la siguiente tabla:

Grupo de destino	Máximo valor aceptado Trayecto sencillo	Máximo valor aceptado Trayecto Doble	Máximo puntaje Trayecto sencillo	Máximo puntaje Trayecto Doble
Perímetro urbano de Medellín (16 comunas y 5 corregimientos)	\$28.000	\$55.000	40	140
Sabaneta, Envigado, Itagüí y Bello	\$30.000	\$61.000	20	40
La Estrella, Caldas, Copacabana, Girardota	\$40.000	\$80.000	10	30
Barbosa	\$56.000	\$150.000	10	30
Rionegro	\$95.000	\$185.000	10	30
La Ceja	\$120.000	\$210.000	10	30
Puntaje máximo para obtener			100	300

NOTA: El rango de precios define 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 _m	=	Precio menor de cada ítem cotizado de las propuestas habilitadas.
P _{pe}	=	Precio ítem de la propuesta a evaluar.
P _{item}	=	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).

Capítulo III. Procedimientos

14. Ampliación de plazos:

La **UdeA** podrá ampliar, mediante Adenda, los plazos del cronograma del Proceso de Contratación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, siempre y cuando la **UdeA** las encuentre debidamente argumentadas. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los TdR, no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma extemporánea.

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

15. Preparación y presentación de la Propuesta

15.1. Aspectos de forma: El Proponente debe elaborar la Propuesta así:

- 1) En idioma español;
- 2) En tamaño carta;
- 3) Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo; así: 1, 2, 3, Página 1/15; Página 1 de 15; o similares, según su estilo;
- 4) Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de los documentos;

Ventanilla virtual

- Otra forma de ingresar a la ventanilla virtual es por medio del portal: www.udea.edu.co, luego se dirige a la parte inferior y encontrará en Atención al ciudadano la Ventanilla Virtual, dar clic y luego “Ingresa al formulario haciendo clic aquí”



Aspectos para tener en cuenta en los campos del formulario:

- Datos de Solicitud → “Tipo de comunicación”: Elegir la opción de *Propuesta*
- Datos Destinatario → “Nombre del funcionario”: Luisa Ángela Zapa Flórez, “Dependencia”: Transporte de Personas y Bienes
- Información del documento → “Documento a radicar”: Adjuntar solamente el Formato 1. Presentación de la propuesta, Luego da clic en “adjuntar anexos”, allí adjuntar toda la propuesta en PDF, en tipo de documento colocar “Documento Soporte”.

15.2. El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en cronograma. La **UdeA** no puede recibir Propuestas por otros medios, salvo que, se presenten casos de fuerza mayor y/o dificultades técnicas en la plataforma, lo cual se informará de forma oportuna, de ser posible.

16. Anexos para preparar la Propuesta

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

Anexo 1	“Condiciones técnicas obligatorias” (formato PDF)
Anexo 2	“Matriz de riesgos” (formato Excel)

17. Formatos para completar y entregar con la Propuesta

El Proponente debe completar y entregar, con la Propuesta, los siguientes formatos. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito:

Formato 1	“Carta presentación” (formato Word; elaborar en membrete)
Formato 2	“Propuesta económica” (Formato Word editable)
Formato 3	“Certificación paz y salvo seguridad social” (formato Word; elaborar en membrete)

18. Apertura y revisión de la Propuesta

- 1) **Apertura de la Propuesta:** La UdeA abrirá la Propuesta, de forma pública y en línea, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 2) **Plazo de evaluación la Propuesta:** La UdeA evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- 3) **Solicitud de información y/o aclaración al Proponente:** La UdeA podrá solicitar al Proponente, en la etapa de evaluación, las aclaraciones, precisiones y/o explicaciones que estime necesarias o indispensables para evaluar;
- 4) **Plazo de respuesta:** La UdeA le informará al Proponente el plazo, prudencial y perentorio, para que responda.

19. Criterios de desempate

En el evento de presentarse empate, entre dos (2) o más Proponentes, la UdeA procederá a dirimirlo con base en el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, en forma sucesiva y excluyente, así:

- El Proponente que haya obtenido el mayor puntaje en los trayectos DOBLES
- El Proponente que tenga el menor valor en el trayecto DOBLE Perímetro urbano de Medellín (16 comunas)
- El Proponente que tenga el menor valor en el trayecto DOBLE en los Municipios de Sabaneta, Envigado, Itagüí y Bello
- El Proponente que tenga el menor valor en el trayecto DOBLE en el corregimiento del Hatillo

20. Rechazo y eliminación de propuesta(s)

La UdeA 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 UdeA;
2. Se presente de forma extemporánea, en lugar diferente al indicado por la UdeA, 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 2**;
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;
8. El Proponente, habiendo sido requerido por la UdeA 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 UdeA, 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 **UdeA** o de otros Proponentes;
11. El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la **UdeA** encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de la misma.

21. Declaración de proceso de contratación desierto

La **UdeA** declarará desierto la invitación por las siguientes causas:

- 1) Ausencia de Propuestas;
- 2) Falta de, al menos, una Propuesta habilitada;
- 3) Fuerza mayor o caso fortuito;
- 4) Graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad, técnica o económica, de la **UdeA** para cumplir con el futuro Contrato.

21.1. Excepción: La **UdeA** no declarará desierta la invitación, si favorece sus intereses, cuando: (i) se presente un solo Proponente; o, (ii) una sola Propuesta cumpla los requisitos habilitantes.

21.2. 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 sobre las responsabilidades del Comité Técnico de Contratación.

22. Selección del Proponente

La **UdeA** seleccionará UN (1) solo Proponente, que obtenga el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.

22.1. La **UdeA** podrá seleccionar una (1) Propuesta, si le conviene, cuando:

- 1) Se reciban varias Propuestas y solo una (1) quede habilitada; o
- 2) Cuando se presente una (1) sola Propuesta y quede habilitada.

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

22.3. La **UdeA** comunicará al o los Proponente(s) la selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).

22.4. La **UdeA** puede, si el Proponente no firma el contrato, proceder así:

- 1) Seleccionar al Proponente calificado en segundo lugar;
- 2) Cuando el segundo no acepte, puede citar a todos los Proponentes habilitados a una mesa de negociación para lograr un acuerdo con alguno de ellos; o,
- 3) Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

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

Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

23. Documentos para el contrato

El Proponente seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de la cédula del representante legal;
- 2) 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.
- 3) Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la UdeA, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato

24. Garantías del contrato

24.1. El Proveedor o Contratista, para garantizar el cumplimiento del Contrato, debe tomar una póliza de seguro a favor de entidades estatales y a nombre de la Universidad de Antioquia, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Se ajustará a los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Póliza de cumplimiento		
Cumplimiento	15% del Valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	7% del valor del contrato	Plazo del contrato + 3 años más
Póliza de responsabilidad civil extracontractual		
Responsabilidad Civil extracontractual (El Contratante o UdeA debe figurar como asegurada y beneficiaria adicional)	15% del valor del contrato	Plazo del contrato

24.2. El Proveedor o Contratista deberá responder, en caso de ser necesario, por la idoneidad y calidad de los bienes y servicios, en los términos establecidos por la ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), en cuanto no sea incompatible con las demás garantías exigidas.

25. Interventoría:

La Interventoría del Contrato, será realizada por una o varias personas designadas por el Vicerrector Administrativo de la UdeA, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

26. Normativa aplicable al proceso de contratación

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

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

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

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



Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia), artículos 981 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).

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

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

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 UdeA.

Funcionario responsable del Proceso de Contratación.

Ramón Javier Mesa Callejas
Vicerrector Administrativo

Revisó aspectos jurídicos:

Deiser Arboleda R.

Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios

Dirección Jurídica

Caso: 18200







Invitación VA-DSL-001-2023 - Aprobado Juridica

Informe de auditoría final

2023-03-06

Fecha de creación:	2023-03-06
Por:	Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAun-sKdzXVipRnKkc5qiZ5rVw2PeBDbMb

Historial de “Invitación VA-DSL-001-2023 - Aprobado Juridica”

-  Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha creado el documento.
2023-03-06 - 20:34:33 GMT- Dirección IP: 200.24.16.161.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a viceadministrativo@udea.edu.co para su firma.
2023-03-06 - 20:35:03 GMT
-  viceadministrativo@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2023-03-06 - 20:35:24 GMT- Dirección IP: 66.102.8.120.
-  El firmante viceadministrativo@udea.edu.co firmó con el nombre de Ramón Javier Mesa Callejas
2023-03-06 - 20:35:47 GMT- Dirección IP: 200.24.16.161.
-  Ramón Javier Mesa Callejas (viceadministrativo@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento. Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha alojado la firma digital.
Fecha de firma: 2023-03-06 - 20:35:49 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.161.
-  Documento completado.
2023-03-06 - 20:35:49 GMT