TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN A COTIZAR
FNSP-001-2019

Medellín, 11 de marzo de 2019.

Para Proponentes
Asunto Invitación a cotizar
Cuantía Mediana (Igual o superior a 150 SMMLV[1]) De conformidad con lo señalado en el inciso 4° del artículo 15 del Acuerdo Superior 419 de 2014, en armonía con lo consagrado en el artículo 32 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014.
Referencia FNSP-001-2019.

Cordial saludo:

La Universidad de Antioquia (Facultad Nacional de Salud Pública), lo invita a presentar propuesta económica para participar en el proceso de contratación del bien, obra o servicio que se detalla a continuación.

Objeto	Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros a demanda (incluye sus equipajes materiales, equipos, reactivos y muestras), para las regiones o zonas de Colombia, especificadas en el **Anexo 1**. Además se podrá solicitar servicios para otros municipios no especificados, según las necesidades del servicio lo exijan.
Lugar de ejecución del contrato	Para efectos legales se establece la ciudad de Medellín, el servicio a contratar, será prestado en el territorio nacional.
Presupuesto oficial	El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, es la suma de **DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($230.000.000)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1000564363 del 07 de febrero de 2019.
Cuantía	MEDIANA (Procedimiento del artículo 32 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014).
Fecha de Invitación a cotizar	El 11 de marzo de 2019, se publicará en la página web de la Universidad de Antioquia, los términos de referencia, anexos y formatos en los cuales se señalan las condiciones para participar en el proceso de invitación de la referencia.

[1] Salario Mínimo 2019=$828.116

Solicitud de modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 11 y el 25 de abril de 2019, hasta las 16:00 horas. Las solicitudes deben ser enviadas, bajo el riesgo del remitente, a las cuentas de correo electrónico contratacionserviciosfnsp@udea.edu.co cotizacionesfnsp@udea.edu.co o radicadas en Medellín, Calle 70 No. 52 – 21 (Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia) **Nota:** Se pone de presente, que durante la semana del 15 al 19 de abril de 2019 (días inclusive), no se recibirán solicitud de observaciones y/o modificaciones, ya que, en los días antes señalados, la Universidad suspende los términos dentro de los procesos de contratación, con ocasión a la celebración de la Semana Santa.
Respuesta a solicitud de modificaciones o aclaraciones	Hasta el 26 de marzo de 2018.
Publicación de Adendas	Hasta el 26 de marzo de 2018.
Fecha y lugar de entrega de las Propuestas Comerciales	Se deben radicar el día 30 de abril de 2019, entre las 15:00 y las 15:30, hora legal colombiana, señalada por el Instituto Nacional de Metrología; en Medellín, Calle 70 No. 52 – 21 (Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia)
Duración del contrato	Hasta **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1. ASPECTOS GENERALES

La Universidad de Antioquia, con NIT 890980040-8 (en adelante **LA UNIVERSIDAD),** 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.

Presunción de buena fe y políticas institucionales.

LA UNIVERSIDAD, según el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe del **PROPONENTE.** Toda la información y documentación que entregue el **PROPONENTE** se presume veraz y conforme a la ley. **LA UNIVERSIDAD** 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 UNIVERSIDAD tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011[2]), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014[3]). y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959[4], el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009[5], entre otras.

LA UNIVERSIDAD no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC[6] o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial[7]), o de responsables fiscales de la Contraloría General[8], (art 60 Ley 610/2000).

Costos de participación

Los costos y gastos en que incurran cualquier interesado por el análisis de los documentos del Proceso de Contratación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas Comerciales, 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.

Comunicaciones

Las comunicaciones, en el marco del Proceso de Contratación, deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, conforme se determina en el cronograma. Las comunicaciones enviadas a **LA UNIVERSIDAD,** por canales distintos a los mencionados en el cronograma, no serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación. **LA UNIVERSIDAD** responderá las comunicaciones**,** preferentemente, al correo electrónico. Cuando sea del caso, se responderá 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 UNIVERSIDAD 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

[2] Ley 1474/2011 http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292
[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
[5] Ley 1340/2009 http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36912
[6] OFAC https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx
[7] Policía Judicial https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial
[8] Contraloría http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales

por el **PROPONENTE** a los servidores electrónicos de **LA UNIVERSIDAD**, 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 a **LA UNIVERSIDAD**.

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.

Denuncias

Las personas pueden denunciar hechos que estimen contrarios a la ley, dirigiéndose a: 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, 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.

Aceptación e interpretación de las condiciones

Las reglas aplicables a la presentación, evaluación y rechazo, entre otros, de las Propuestas Comerciales están contenidas en estos **TÉRMINOS DE REFERENCIA**. **EL PROPONENTE**, con la sola presentación de su Propuesta Comercial y la firma del **Anexo 2** las aceptan.

2. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros a demanda (incluye sus equipajes materiales, equipos, reactivos y muestras), para las regiones o zonas de Colombia, especificadas en el **Anexo 1**; Además se podrá solicitar servicios para otros municipios no especificados, según las necesidades del servicio lo exijan.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Todos los requisitos de participación[9] son habilitantes. Por tanto, se revisará si **EL PROPONENTE**, CUMPLE o NO CUMPLE.

Las Propuestas Comerciales que cumplan con los requisitos de participación continuarán el proceso de evaluación.

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

NO SE RECIBIRÁN NI REVISARÁN DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS REDUCIDOS A NIVELES ILEGIBLES NI LEIBLES A SIMPLE VISTA.

3.1. Requisitos jurídicos para personas jurídicas.

Sólo podrán participar las Personas Jurídicas, que sean invitadas por la Universidad y que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

	REQUISITOS JURÍDICOS	**MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)**
1.	Ser una persona jurídica, sociedad comercial o cooperativa, y: (i) Tener capacidad jurídica para celebrar contratos. (ii) Tener como objeto social el servicio de Transporte Público Terrestre Automotor Especial. (iii) Tener por lo menos DOS (2) años de haber sido REGISTRADA en la Cámara de Comercio respectiva, contados a partir	(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 treinta (30) días anterior a la fecha de **cierre** de la **INVITACIÓN**. (ii) Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y suscribir el contrato.

[9] **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	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
	de la fecha de cierre de la **INVITACIÓN** hacia atrás. (iv) Tener una duración igual o mayor a CINCO (5) años, contados a partir del cierre de la **INVITACIÓN**. (v) Estar habilitada por el Ministerio de Transporte para prestar el servicio de transporte especial. (vi) De ser procedente, haber sido rehabilitada o verificadas por el Ministerio de Transporte, las condiciones para mantener la habilitación.	iii) Carta de presentación y declaraciones del **PROPONENTE** (**Anexo 2**) debidamente diligenciado y firmado. (iv) Fotocopia de la Resolución de habilitación de la empresa o cooperativa, en la modalidad de transporte público terrestre automotor especial (Decreto 1079 de 2015 Artículo 2.2.1.6.3.6). (v) 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).
2.	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 UNIVERSIDAD, conforme con la Constitución, la Ley y el Acuerdo Superior 395 de 2011 de la Universidad de Antioquia.	
3.	No estar en cesación de pagos o cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a **LA UNIVERSIDAD** presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.	
4.	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.	(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 (**Anexo N° 3 o una similar)**, Favor elaborar este documento en papel membrete de **LA**

	REQUISITOS JURÍDICOS	MEDIO DE PRUEBA (Se debe anexar con la propuesta)
		EMPRESA, debidamente diligenciado y firmado. En caso que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.
5	Haber ejecutado dentro de los últimos tres (3) años, mínimo dos (2) contratos de Transporte Público Terrestre Automotor Especial, con valores igual o superiores al presupuesto oficial de la presente invitación, expresados en SMLMV; los contratos con los cuales se certificará la experiencia, deberán estar inscriptos en el Registro Único de Proponentes – RUP, con los códigos que se detalla en la siguiente tabla.	Registro Único de Proponente - RUP- debidamente actualizado al año 2019; con una fecha de expedición máximo de treinta (30) días al cierre de la invitación. **Anexo No. 5,** Relación de contratos inscriptos en el RUP, para acreditación de experiencia.
6.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.	Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
7.	Contar con el acto administrativo o documento mediante el cual el Ministerio de Transporte otorga y/o autoriza la capacidad transportadora de sociedad, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.9.1. del Decreto 1079 de 2015.	Fotocopia del acto administrativo o documento mediante el cual se otorga y/o autoriza la capacidad transportadora.

Tabla de Códigos de UNSPSC				
ÍTEM	**GRUPO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**
1	(F) Servicios	(78) Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	(11) Transporte de Pasajeros	(18) Transporte de Pasajeros por Carretera

3.2. Requisitos Comerciales.

El **PROPONENTE** debe diligenciar y firmar la carta de presentación de la Propuesta Comercial contenida en el **Anexo 2.** Además, conoce y acepta que:

(i) Los formatos, formularios o modelos del Proceso de Contratación no se pueden modificar, cambiar, suprimir, sin la autorización previa y expresa de **LA UNIVERSIDAD**.
(ii) **LA UNIVERSIDAD NO** se obliga a contratar por el sólo hecho de recibir la Propuesta Comercial.
(iii**) LA UNIVERSIDAD** pagará los servicios recibidos a satisfacción, **a los treinta (30) días** siguientes al visto bueno, por parte del **INTERVENTOR** de la factura de venta.

4. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

LA UNIVERSIDAD podrá ampliar los plazos del cronograma del Proceso de Contratación, cuando lo estime necesario o conveniente. Las personas interesadas podrán solicitar a **LA UNIVERSIDAD** la ampliación de los plazos del cronograma, por motivos técnicos o jurídicos. **LA UNIVERSIDAD** evaluará la solicitud y decidirá sobre la misma. La ampliación del cronograma de la **INVITACIÓN**, se realizará mediante Adenda.

5. SOLICITUD DE MODIFICACIONES O ACLARACIONES

Las personas interesadas podrán solicitar, por escrito, las modificaciones o aclaraciones a los presentes Términos de Referencia, que estimen necesarias o convenientes, dentro de los términos establecidos en el cronograma de la **INVITACIÓN.** Las solicitudes deben enviarse a la dirección física o electrónica arriba indicada. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones, no se dará trámite a ninguna solicitud.

LA UNIVERSIDAD determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituyen o no un cambio sustancial o fundamental a los Términos de Referencia. En caso positivo, elaborará una Adenda y la comunicara a las sociedades invitadas a presentar propuesta, por los mimos medios que le fueran compartidos los presentes términos de referencia. En caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante. Las Adendas elaboradas son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta Comercial.

6. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

El **PROPONENTE** sólo debe entregar **UN (1) ORIGINAL** de la Propuesta Comercial completa, en formato físico (papel) **y en formato electrónico editable (formato Excel) en CD una copia Propuesta Económica (Anexo No. 4A),** con los siguientes lineamientos mínimos:

1. Elaborarla en idioma español, en su papelería empresarial o comercial.
2. Elaborarla en papel tamaño carta.
3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: “Página 1/15” o “Página 1 de 15”.
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.
5. Legajar o empastar las hojas o folios, para evitar desorden o pérdida de documentación.
6. Incluirla en un sobre de manila o material similar, cerrado y rotulado para su fácil identificación, debidamente rubricado, las fotocopias de documentos soportes que acompañan la propuesta original, deberán estar al 100%, no se admiten reducciones; el sobre se debe marcar así:

Para:
Universidad de Antioquia
Facultad Nacional de Salud Pública
Calle 62 No. 52 – 59 Oficina 108

De:
Nombre del PROPONENTE
Dirección del PROPONENTE

Contiene: Propuesta Comercial para Invitación FNSP-001-2019.
Objeto: Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros a demanda (incluye sus equipajes materiales, equipos, reactivos y muestras), para las regiones o zonas de Colombia, especificadas en el **Anexo 1**; Además se podrá solicitar servicios para otros municipios no especificados, según las necesidades del servicio lo exijan.

N° de folios: ____

7. ENTREGA DE PROPUESTAS COMERCIALES:

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) se debe(n):

a) Entregar en la fecha y dentro de la hora límite establecidas en el cronograma. Si llega después de la fecha y hora límite, será rechazada por **LA UNIVERSIDAD**, sin necesidad de abrirla ni de acto alguno.
b) Entregar personalmente o a través de mensajero o persona delegada, en el lugar establecido en el cronograma. NO se admiten Propuestas Comerciales por correo electrónico.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES.

La(s) Propuesta(s) Comercial(es) entregadas dentro del término indicado, será(n) abierta(s) con posterioridad por la Comisión Evaluadora o la persona designada por el funcionario competente. La Comisión procederá a revisarla(s) y evaluarla(s) conforme a las instrucciones internas de **LA UNIVERSIDAD**, y lo señalado en los presentes términos de referencia.

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de la(s) Propuesta(s) Comercial(es), y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los **QUINCE (15) días calendario** siguientes a la fecha de recepción de las **PROPUESTAS COMERCIALES**.

LA UNIVERSIDAD podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar al **PROPONENTE** las aclaraciones, precisiones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para realizar la evaluación.

LA UNIVERSIDAD fijará un término prudencial y perentorio al **PROPONENTE** para responder. En el caso de no atenderlo o no responder, la Propuesta Comercial será rechazada de plano.

La evaluación se realizará en dos fases, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, una Propuesta Comercial debe cumplir con los requisitos de la primera fase para poder pasar a la segunda.

Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes:

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos.

Si el **PROPONENTE** cumple esta fase, pasa a la fase 2: “Evaluación económica”.

Fase 2. Evaluación económica

Para evaluar la Propuesta Comercial se tendrá en cuenta únicamente el factor económico, para seleccionar la más favorable para LA UNIVERSIDAD.

El análisis de la Propuesta Comercial se realizará comparativamente entre LOS PROPONENTES HABILITADOS.

El puntaje se asignará a las propuestas económicas habilitadas, tal como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla # 1 – Puntajes para la evaluación de las propuestas.

ÁREA METROPOLITANA	TIPO DE VEHÍCULO	
	CAMIONETAS 4X4 y 4X2	MICROBÚS
Criterio a evaluar	**Valor Hora**	
Total ítem a evaluar	15	15
Total puntos a asignar por cada ítem a evaluar	5	3
TOTAL PUNTOS A OBTENER	**75**	**45**

RUTAS MÁS FRECUENTES	TIPO DE VEHÍCULO					
	CAMIONETAS 4X4 y 4X2			MICROBÚS		
Criterio a evaluar	**Valor día (Ida y regreso el mismo día)**	**Valor de cada día (Ida y regreso distintos días)**	**Valor hora adicional**	**Valor día (Ida y regreso el mismo día)**	**Valor de cada día (Ida y regreso distintos días)**	**Valor hora adicional**
Total ítem a evaluar	18	18	18	18	18	18
Total puntos a asignar por cada ítem a evaluar	4	8	1	5	3	1
TOTAL PUNTOS A OBTENER	**72**	**144**	**18**	**90**	**54**	**18**

OTRAS RUTAS O RUTAS MENOS FRECUENTES	TIPO DE VEHÍCULO					
	CAMIONETAS 4X4 y 4X2			MICROBÚS		
Criterio a evaluar	**Valor día (Ida y regreso el mismo día)**	**Valor de cada día (Ida y regreso distintos días)**	**Valor hora adicional**	**Valor día (Ida y regreso el mismo día)**	**Valor de cada día (Ida y regreso distintos días)**	**Valor hora adicional**
Total ítem a evaluar	57	57	57	57	57	57
Total puntos a asignar por cada ítem a evaluar	2	3	1	3	2	1
TOTAL PUNTOS A OBTENER	**114**	**171**	**57**	**171**	**114**	**57**

GRAN TOTAL PUNTOS A OBTENER	**1200**

La fórmula que se aplicará para la asignación de puntaje es la que a continuación se relaciona:

P= (Vm x TotalPuntos)/Vo

Dónde;

P = Puntaje obtenido
Vm = Valor de la propuesta más económica
TP = Total puntos a obtener por ítem
Vo = Valor ofrecido por el proponente a evaluar

La Universidad, en caso de que decida contratar, seleccionará la propuesta que tenga el mayor puntaje. El mayor puntaje se le asigna al que oferte menor valor en cada ítem de los costos unitarios.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate en el número total de los puntos obtenidos, entre dos (2) o más **PROPONENTES, LA UNIVERSIDAD** procederá a dirimirlo con base en el artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

Si el empate se presenta en uno o varios de los ítems a evaluar, se asignará el total del puntaje designado para cada ítem, a los proponentes entre los cuales se presenta el empate.

10. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTA(S) COMERCIAL(ES)

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comercial 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 UNIVERSIDAD**.
2. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre.

3. No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones o adendas.
4. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
5. El **PROPONENTE** presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de Invitación a cotizar.
6. El **PROPONENTE**, habiendo sido requerido por **LA UNIVERSIDAD** 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.
7. 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 UNIVERSIDAD**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro **PROPONENTE**.
8. Se descubran hechos o acuerdos previos realizados por el **PROPONENTE** tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de **LA UNIVERSIDAD** o de otros **PROPONENTES**.
9. El **PROPONENTE** ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de **LA UNIVERSIDAD** encargados del estudio y evaluación de las Propuestas Comerciales o en la aceptación de la misma.
10. Modificar parcial o totalmente la estructura el Anexo No. 4 y 4A de Presentación Económica de la Propuesta.

11. DECLARACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DESIERTO.

LA UNIVERSIDAD 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 Comercial.
5. Por no resultar habilitada ninguna Propuesta Comercial.

El hecho que una sola Propuesta Comercial cumpla los requisitos habiéndose presentado tres (3) o más, no será motivo para declarar desierto el Proceso de Contratación, siempre y cuando favorezca los intereses de **LA UNIVERSIDAD**.

12. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

LA UNIVERSIDAD seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, a UN (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 a **EL PROPONENTE** favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico.

LA UNIVERSIDAD podrá, si **EL PROPONENTE** no cumple su Propuesta Comercial, proceder así:

1. Adjudicar el contrato a **EL PROPONENTE** calificado en el lugar subsiguiente;

2. Citar a todos **LOS PROPONENTES** habilitados a una mesa de negociación, en la que se trate de lograr un acuerdo con uno de ellos en el marco de los términos de referencia; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

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

13. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

El **PROPONENTE** seleccionado deberá aportar los siguientes documentos o realizar los siguientes actos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la Propuesta Comercial; o aquellos que, siendo aportados con la Propuesta Comercial, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
4. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la Universidad de Antioquia en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir de la adjudicación del contrato.

14. GARANTÍAS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO.

El **PROPONENTE** que resulte seleccionado constituirá, en favor de **LA UNIVERSIDAD**, 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 total del contrato.	Duración del contrato + 4 meses.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor total del contrato.	Duración del contrato + 3 años.
Calidad del Servicio	15% del valor total del contrato.	Duración del contrato + 4 meses.
Responsabilidad civil extracontractual *En esta póliza la Universidad debe figurar como asegurado y beneficiario adicional.	15% del valor total del contrato.	Duración del contrato

Adicional a las pólizas indicadas anteriormente, el contratista deberá poseer y mantener vigentes durante toda la duración del contrato, las pólizas o seguros de que trata el artículo 2.2.1.6.5.1del Decreto 1079 de 2015.

Las anteriores garantías deberán entregarse en un tiempo máximo de un (2) día hábil posteriores a la firma del contrato.

15. ANEXOS.

Los siguientes anexos son parte integrar de la **INVITACIÓN**:

Anexo A	Advertencias y recomendaciones generales, en formato PDF.
Anexo N° 1	Condiciones Técnicas Obligatorias, en formato PDF.
Anexo N° 2	Carta de presentación y declaraciones del **PROPONENTE,** en formato Microsoft Word, para ser elaborado en su papelería comercial.
Anexo N° 3	Modelo o formato de certificación de pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales (art 50 Ley 789/2002), en formato Microsoft Word, para ser elaborado en papelería comercial del **PROPONENTE.** Puede ser elaborado en formato similar adoptado por el **PROPONENTE,** siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos legales. (Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA)
Anexo N° 4	Modelo o formato de presentación de propuesta económica en formato digital Microsoft Word. La propuesta debe ser presentada en **FORMATO FÍSICO**.
Anexo N° 4 A	Modelo o formato de presentación de propuesta económica en formato digital Microsoft Excel. La propuesta debe ser presentada en **FORMATO DIGITAL** para facilitar la revisión.
Anexo N° 5	Relación de contratos inscriptos en el RUP, para acreditación de experiencia
Anexo N° 6	Matriz de Riesgos

16. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR CON LA PROPUESTA.

Los proponentes con su propuesta comercial deberán presentar los siguientes documentos.

1. El certificado de existencia y representación legal, en el que conste la habilitación expedida por el Ministerio de Transporte o autoridad competente.
2. Autorización del máximo órgano social de la sociedad, cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y suscribir el contrato.
3. Anexo A de advertencias y recomendaciones generales, debidamente suscrito por el oferente.
4. Anexo 1 Condiciones Técnicas Obligatoria, debidamente suscrito por el oferente.
5. Carta de presentación y declaraciones del PROPONENTE (Anexo 2) debidamente diligenciado y suscrito por el oferente.
6. Fotocopia de la Resolución de habilitación de la empresa o cooperativa, en la modalidad de transporte público terrestre automotor especial (Decreto 1079 de 2015 Artículo 2.2.1.6.3.6 2.2.1.6.14.1).
7. 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).

8. 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 (Anexo N° 3 o una similar), Favor elaborar este documento en papel membrete de LA EMPRESA, debidamente diligenciado y firmado. En caso que firme el revisor fiscal, aportar la fotocopia de la Tarjeta Profesional.
9. Anexo No.4, modelo o formato de presentación de propuesta económica, debidamente diligenciado y suscrito por el oferente.
10. Anexo N° 4 A Modelo o formato de presentación de propuesta económica en formato digital Microsoft Excel.
11. Fotocopia del registro Único de Proponentes – RUP –, actualizado al 2019, y con una fecha de expedición no superior a 30 días al cierre de la propuesta.
12. Anexo No. 5 Relación de contratos inscriptos en el RUP, para acreditación de experiencia, debidamente diligenciado y suscrito por el Proponente.
13. Anexo No. 6 Matriz de Riesgos, debidamente suscrito por el oferente.
14. Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
15. Fotocopia de la Resolución o acto administrativo o documento mediante el cual el Ministerio de Transporte autoriza u otorga la capacidad transportadora.

17. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN[10]

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa. Téngala presente[11]:

1. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).[12]
2. Resolución Rectoral 39.475 de 2014[13] (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. Resolución Rectoral 40.362 de 2015, (Por la cual se modifica la Resolución 39.475, reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia)
4. Acuerdo Superior 395 de 2011[14] (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).
5. Resolución Rectoral 38.017 de 2013[15] 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.
6. Decreto 410 de 1971[16] (Código de Comercio de Colombia), artículo 981 y siguientes.
7. Decreto 1079 de 2015, recopila normas del sector transporte.
8. Decreto 431 de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015.

[10] 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**.
[11] **LA UNIVERSIDAD** NO SE RIGE por Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.
[12] 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*
[13] http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edc346f9-e071-4c07-97f3-1cbbefa499a3/RR39475-2014.pdf?MOD=AJPERES
[14] http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/a0395-2011.pdf
[15] http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i38017-2013.pdf.
[16] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102

9. Ley 1474 de 2011[17] (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.)
10. Ley 1581 de 2012[18] (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
11. Decreto 1377 de 2013[19] (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012).
12. Ley 1712 de 2014[20], (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).

Medellín. 11 de marzo de 2019,

JOSÉ PABLO ESCOBAR VASCO
Decano Facultad Nacional de Salud Pública
Competente Proceso de Contratación.

Vo. Bo.

Vilma Salazar Villegas
Jefa de Servicios Generales y Administrativos

Elaboró: JEGV

[17] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292
[18] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981#0
[19] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646#0
[20] http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882