

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN A COTIZAR
VA-DSL-052-2019**

Medellín, 20 de mayo de 2019

Para Proponentes
Referencia Mantenimiento de vehículos
Cuantía Menor (inferior 150 SMMLV¹)
Asunto Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo:

La Universidad de Antioquia (Vicerrectoría Administrativa), lo invita a presentar propuesta económica para participar en el proceso de contratación, cuyo objeto es: "Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores marca CHEVROLET de propiedad de la CONTRATANTE y servicios conexos, conforme a las Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O)"

1. ALCANCE DEL OBJETO:

Para los mantenimientos preventivos se considera como mínimo las siguientes actividades:

- Componentes básicos del motor
- Sistema de encendido
- Sistema de combustible y control de emisión
- Chasis y carrocería, entre otros

En cuanto a los mantenimientos correctivos el alcance será para corregir o reparar aquellas fallas imprevistas que se presenten en los sistemas principales del vehículo (suspensión, dirección, frenos, inyección, eléctrico, de lubricación y refrigeración, entre otros).

Tabla 1. Cuadro de vehículos marca CHEVROLET

Nº	PLACA	CLASE	CILINDRAJE	TIPO	COMBUSTIBLE	MODELO
1	OML441	BUS NQR RWD FA 9.2 E4	5193	Bus	Diésel	2018
2	OML956	BUSETON NQR 9.2T	5190	Bus	Diésel	2018
3	FPZ404	BUS FRR 4HK1-746208	5193	Bus	Diésel	2019
4	OML427	BUS FRR 4HK1-746208	5193	Bus	Diésel	2019

2. PRESUPUESTO ESTIMADO: CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) incluido el IVA, y demás impuestos, tasas y contribuciones. Según CDP 1000595309 del 02 de mayo de 2019. 02

¹ Salario Mínimo 2019=\$828.116

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Por tratarse de la prestación de un servicio con suministro de repuestos, el plazo podrá reducirse o ampliarse dependiendo del agotamiento del presupuesto.

4. CRONOGRAMA:

Fecha de apertura	03 de junio de 2019 a las 10:00 a.m. a través del portal universitario
Fecha y hora de cierre	17 de junio de 2019 desde las 16:00 horas, hasta las 17:00 horas, señaladas por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Las propuestas comerciales deben ser radicadas en Medellín, calle 70 #52-21, en la Ventanilla Única de Gestión de Correspondencia de la Universidad de Antioquia. La(s) propuesta(s) Comerciales que llegue(n) después de la hora y fecha límite, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por la UNIVERSIDAD.
Preguntas y observaciones	Deben remitirse al correo electrónico transporte@udea.edu.co , hasta el lunes 10 de junio de 2019 a las 17:00 horas.
Remisión normativa	Lo no previsto en esta invitación, se resolverá conforme dispone el artículo 31 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y demás normas complementarias.
Plazo para evaluar propuesta	Se realizará máximo dentro de los (15) días calendario siguientes al cierre.
Selección de propuesta	Se le informará mediante correo electrónico al proponente seleccionado y se informará a los demás oferentes.

5. ASPECTOS GENERALES.

5.1 Políticas y Principios

La Universidad de Antioquia adoptó políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

La Universidad de Antioquia promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

La Universidad de Antioquia tiene prohibido realizar negocios o celebrar 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 o

internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

Denuncias: Las personas pueden denunciar hechos que estime 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 pueden solicitar información del Proceso de Contratación 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.

5.2 Costos de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que incurran los PROPONENTES, con ocasión del 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 PROPONENTES.

5.3 Aceptación e interpretación de los Términos de Referencia

Las reglas aplicables a la presentación de las Propuestas Comerciales están contenidas en este pliego. Los PROPONENTES, con la sola presentación de su Propuesta Comercial, manifiestan que: (i) leyeron y entendieron las condiciones de la INVITACIÓN y sus anexos; (ii) obtuvieron, entendieron y aceptaron las aclaraciones sobre las condiciones que consideraban inciertas o dudosas; (iii) conocen la legislación y normas que regula el proceso; (iv) su voluntad está libre de fuerza, dolo o violencia; (v) las interpretaciones o deducciones que hizo o haga de manera unilateral a lo establecido en la INVITACIÓN son de su exclusiva responsabilidad; (vi) LA UNIVERSIDAD no será responsable por sus descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra y le sean desfavorables y puedan incidir en la elaboración de su Propuesta Comercial; (vii) la falta de respuesta por parte de LA UNIVERSIDAD no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y, por consiguiente, los términos de referencia conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por LA UNIVERSIDAD.

6. REQUISITOS DOCUMENTALES A ENTREGAR CON LA PROPUESTA

6.1 Requisitos jurídicos:

	REQUISITO	MEDIO DE PRUEBA
1.	Ser una persona jurídica, sociedad comercial, con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ capacidad jurídica para celebrar contratos; ✓ creada por lo menos UN (1) año antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN; ✓ tener una duración igual o mayor a CINCO (5) años; y ✓ estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio. 	Certificado de existencia y representación legal del PROponente ; con vigencia no superior a 30 días calendarios

2.	Tener como objeto social principal, o conexo, la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos originales CHEVROLET	Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE .
3.	Tener domicilio en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá	Certificado de existencia y representación legal del PROPONENTE
4.	Tener certificación o autorización vigente de Automotores Colombia CHEVROLET, para prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de vehículos CHEVROLET®, en la ciudad de Medellín	Certificado vigente
5.	No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Junta de Socios, entre otras), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con LA UNIVERSIDAD, según la Constitución, la Ley 80 de 1993 y el Acuerdo Superior 395 de 2011	Formato 1 diligenciado
6.	No tener ninguna de estas situaciones: (i) Cesación de pagos; (ii) Acuerdos de reestructuración; (iii) Embargos judiciales; (iv) En estado de disolución o de liquidación; (v) por cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a LA UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.1	Formato 1 diligenciado
7.	Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta Comercial.	Formato 3 diligenciado
8.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República3. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).	Certificado de la Contraloría
9.	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo expedido según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas asociados	Original o copia de certificados expedido por la ARL a la que este afiliado del PROPONENTE .

6.2 Requisitos técnicos:

La persona jurídica **PROPONENTE** debe cumplir los requisitos técnicos para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos marca CHEVROLET®, tal como se detalla en el Anexo 1 Condiciones Técnicas Obligatorias(C.T.O.)

Adicionalmente, se debe acreditar que dispone como mínimo de dos (2) personas para prestar el servicio, las cuales deben estar debidamente capacitadas y certificadas o tener entrenamiento en mecánica Automotriz, debidamente impartida y certificada, para tal fin debe adjuntar a la propuesta las hojas de vida y las certificaciones respectivas. *DE*

6.3 Requisitos documentales para presentar la Propuesta Comercial.

Las personas jurídicas **PROPONENTES** deben adjuntar:

- Propuesta económica (Formato N° 2) en forma física y en medio magnético (CD/DVD/USB) grabados en Microsoft Excel.
- Constancia de la autorización del máximo órgano social de dirección, siempre y cuando el representante legal tenga limitaciones para presentar la Propuesta Comercial y firmar el contrato.

7. PROPUESTA COMERCIAL

Las Propuestas Comerciales recibidas se abrirán por la Comisión designada por el funcionario competente, quienes procederán a revisarlas y evaluarlas conforme a las normas y los protocolos establecidos por LA UNIVERSIDAD.

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de las Propuestas Comerciales, y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha de recepción de las mismas. LA UNIVERSIDAD podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar a los PROPONENTES las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para una correcta evaluación. Para lo cual fijará un término perentorio y, en caso de no atenderlo, la Propuesta Comercial será rechazada si la información solicitada fuere indispensable para evaluar toda la Propuesta Comercial. En todo caso, éstas son inmodificables una vez presentadas.

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.

La evaluación de las propuestas se hará en dos (2) fases:

Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes: Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos: Requisitos Jurídicos y Requisitos técnicos (CUMPLE O NO CUMPLE)

Fase 2. Asignación de puntajes por factores económicos: Para evaluar la Propuesta Comercial, se tendrá en cuenta los parámetros que se detallan a continuación, para tal fin se debe diligenciar el Formato N°2, en el archivo de Excel:

7.1 Factores de evaluación y asignación de puntajes:

La evaluación de las propuestas habilitadas, se hará sobre una base de hasta MIL (1000) puntos, distribuidos así:

FACTOR	PUNTOS
Valor mano de obra mantenimiento preventivos: distribuidos según los siguientes grupos de kilometraje así: Grupo 1: Revisión de 5, 15, 25, 35, 45,.....x 1000 km (100 puntos) Grupo 2: Revisión de 10, 30, 50, 70, 90, 110 x 1000 km (100 puntos) Grupo 3: Revisión de 20, 60, 100, 140 x 1000 km (100 puntos) Grupo 4: Revisión de 40, 80, 120, 160 x 1000 km (100 puntos)	Hasta 400 puntos
Valor unitario insumos y otros	Hasta 600 puntos
TOTAL	Hasta 1000 puntos

08

Para la asignación de puntaje a cada factor, se procederá como se detalla a continuación:

7.1.1 Valor mano de obra de mantenimientos preventivos (Hasta 400 puntos):

En el "Formato N° 2", de la hoja de Excel, se debe detallar el valor de los mantenimientos, según se detalla en la hoja de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO", los cuales están clasificados así:

Grupo 1: El oferente que tenga el menor valor de mano de obra antes de IVA, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

Grupo 2: El oferente que tenga el menor valor de mano de obra antes de IVA, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

Grupo 3: El oferente que tenga el menor valor de mano de obra antes de IVA, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

Grupo 4: El oferente que tenga el menor valor de mano de obra antes de IVA, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

El puntaje por oferente en este factor será la sumatoria de los puntos obtenidos en cada grupo, así:

$$\text{Puntaje por grupo} = \frac{\text{MinVmo} \times \text{Pitem}}{\text{Vmax}_i}$$

Donde:

MinVmo es igual al menor valor mano de obra entre los oferentes
Vmax_i es igual al valor mano de obra del oferente a evaluar
Pitem Puntaje máximo por ítem

7.1.2 Valor unitario insumos y otros (Hasta 600 puntos):

En el "Formato N° 2", de la hoja de Excel, se debe detallar el valor de los insumos, repuestos y mano de obra, según se detalla en la hoja de "INSUMOS Y OTROS", así:

FORMATO 2 PROPUESTA ECONÓMICA- HOJA: INSUMOS Y OTROS					
#	INSUMOS-REPUESTOS Y MANO DE OBRAS	CLASIFICACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA
1	Aceite de la transmisión (80w90)	INSUMO	UNIDAD	1/4	
2	Aceite hidráulico dirección	INSUMO	UNIDAD	1/4	
3	Aceite motor	INSUMO	UNIDAD	1/4	

FORMATO 2 PROPUESTA ECONÓMICA- HOJA: INSUMOS Y OTROS					
#	INSUMOS-REPUESTOS Y MANO DE OBRAS	CLASIFICACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA
4	Aditivo inyectoros	INSUMO	UNIDAD	1/4	
5	Alineación	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
6	Shampoo para limpiaparabrisas	INSUMO	UNIDAD	1	
7	Amortiguadores delanteros	REPUESTO	UNIDAD	1	
8	Amortiguadores traseros	REPUESTO	UNIDAD	1	
9	Balanceo	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
10	Bandas de freno trasero	REPUESTO	UNIDAD	1	
11	Bobina de encendido	REPUESTO	UNIDAD	1	
12	Bomba de agua	REPUESTO	UNIDAD	1	
13	Bombillo Farola	REPUESTO	UNIDAD	1	
14	Bombillo Stop	REPUESTO	UNIDAD	1	
15	Bombillo gotera	REPUESTO	UNIDAD	1	
16	Brazos axial de dirección (I o D)	REPUESTO	UNIDAD	1	
17	Bujes de tijeras	REPUESTO	UNIDAD	1	
18	Calibración de sistema de inyección	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
19	Cambio bomba de agua	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
20	Cambio bujes de tijera	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
21	Cambio de amortiguadores delanteros	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
22	Cambio de amortiguadores traseros	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
23	Cambio de barra estabilizadora	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
24	Cambio de brazo axial de dirección	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
25	Cambio de correa de accesorios	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
26	cambio de discos de freno delanteros	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
27	cambio de discos de freno traseros	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
28	cambio de filtro de combustible	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	

FORMATO 2 PROPUESTA ECONÓMICA- HOJA: INSUMOS Y OTROS

#	INSUMOS-REPUESTOS Y MANO DE OBRAS	CLASIFICACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA
29	Cambio de guardapolvos de caja de dirección	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
30	Cambio de Guaya de Emergencia	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
31	Cambio de kit de Clutch	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
32	Cauchos de barra estabilizadora	REPUESTO	UNIDAD	1	
33	Correa accesorios	REPUESTO	UNIDAD	1	
34	Discos de freno	REPUESTO	UNIDAD	1	
35	Empaques diferenciales	REPUESTO	UNIDAD	1	
36	Escaneada	M. DE O.	UNIDAD	1	
37	Esferas de tijeras	REPUESTO	UNIDAD	1	
38	Filtro de aceite motor	REPUESTO	UNIDAD	1	
39	Filtro de aire acondicionado	REPUESTO	UNIDAD	1	
40	Filtro de aire motor	REPUESTO	UNIDAD	1	
41	Filtro de combustible	REPUESTO	UNIDAD	1	
42	Grasa	INSUMO	UNIDAD	1	
43	Guardapolvos de caja de dirección	REPUESTO	UNIDAD	1	
44	Guardapolvos del eje de transmisión	REPUESTO	UNIDAD	1	
45	Kit de Distribución (Correa dentada)	REPUESTO	KIT	1	
46	Kit de embrague	REPUESTO	KIT	1	
47	Limpiador carburador	INSUMO	UNIDAD	1	
48	Limpiador de frenos	INSUMO	UNIDAD	1	
49	Limpiador electrónico	INSUMO	UNIDAD	1	
50	Líquido de freno	INSUMO	ml	250	
51	Líquido para lavar inyectores	INSUMO	UNIDAD	1	
52	Líquido refrigerante	INSUMO	UNIDAD	1/4	
53	Manguera Radiador	REPUESTO	UNIDAD	1	
54	Pastillas de freno DL	REPUESTO	UNIDAD	1	

FORMATO 2 PROPUESTA ECONÓMICA- HOJA: INSUMOS Y OTROS					
#	INSUMOS-REPUESTOS Y MANO DE OBRAS	CLASIFICACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA
55	Pastillas de freno TR	REPUESTO	UNIDAD	1	
56	Plumillas limpiabrisas	REPUESTO	UNIDAD	1	
57	Prefiltro AA (CAF)	REPUESTO	UNIDAD	1	
58	Reparación de alternador	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
59	Reparación motor de arranque	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
60	Revisión de sistema eléctrico	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
61	Sincronización (afinación) de motor / Puesta a Punto	M. DE O.	MANO DE OBRA	1	
62	Tijeras	REPUESTO	UNIDAD	1	
TOTALES					

Nota: Cotizar valores antes de IVA

La calificación por estos conceptos se obtendrá multiplicando la relación entre el menor precio cotizado por ítem (precio mínimo) **antes de IVA** de todas las propuestas presentadas y el puntaje del ítem (según tablas anteriores), sobre la propuesta que se calificará (precio propuesta estudiada), así:

$$P = \frac{P_m \times P_{item}}{P_{pe}}$$

donde:

P = Puntaje asignado

P_m = Precio menor de cada ítem de las propuestas presentadas.

P_{pe} = Precio ítem de la propuesta a evaluar.

P_{item} = Valor del puntaje según cada ítem (600/62 ítems)

Cada ítem será evaluado de manera individual y a los ítems que estén diligenciados con "N/A", no suman puntaje, es decir tendrán cero (0) puntos en el ítem. El puntaje total para este criterio será la sumatoria de los puntajes individuales de cada uno de los ítems relacionados.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, se preferirá: 02

(1) El **PROPONENTE** que tenga mayor puntaje en el numeral 7.1.2

(2) El **PROPONENTE** que ofrezca menor valor antes de IVA en los REPUESTOS.

9. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL

Con el fin o propósito de facilitar a **LA UNIVERSIDAD** la revisión de la información, la documentación, garantizar la transparencia del proceso y reducir costos administrativos, los **OFERENTES** sólo deben presentar UN (1) ORIGINAL en formato físico con todos sus anexos y UNA (1) COPIA en formato digital²; del Formato 2 (hojas “Mantenimiento preventivo” e “insumos y otros”) ser presentados también en formato digital Microsoft Excel; La propuesta debe cumplir los siguientes lineamientos mínimos:

1. Elaborarla en idioma castellano, 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.

Incluir la Propuesta Comercial en un sobre de manila o material similar, cerrarlo y rotularlo, para su fácil identificación, así:

Para:

*Universidad de Antioquia
División de Servicios Logísticos*

Contiene: Propuesta Comercial para Invitación VA-DSL-052/2019

Objeto: Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores marca CHEVROLET de propiedad de la CONTRATANTE y servicios conexos, conforme a las Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O)

De:

*Nombre del PROPONENTE
Dirección del PROPONENTE
Nro. de folios:*

10. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS COMERCIALES

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comercial cuando:

1. No se ajuste a las 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. No cumpla el o los requisitos de participación.
3. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre.
4. Se presente más de una, por parte del mismo PROPONENTE. 02

² Para entregar la propuesta en formato digital puede usar: CD; DVD, USB.

5. Se omitan documentos necesarios para evaluar, comparar y calificar.
7. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
8. No se aporten los documentos o la información o las aclaraciones exigidas.
9. Modificación del ítem relacionados en el Formato 2 – Propuesta económica.
10. Omitir la cotización de cualquiera de los ítems relacionados en el Formato 2-Propuesta Económica.

En esta INVITACIÓN primarán los aspectos sustanciales sobre lo formales. No se rechazarán Propuestas Comerciales por la ausencia de requisitos de participación o la falta de documentos para verificar los requisitos o condiciones habilitantes del PROPONENTE o sirvan de prueba al contenido de la Propuesta Comercial y que no sean necesarios para la comparación o calificación de las Propuestas Comerciales. Los requisitos que se puedan subsanar, serán requeridos por LA UNIVERSIDAD, dando un término razonable para ello, o serán subsanados directamente cuando ello fuere posible, según los documentos aportados o que reposen en la entidad.

11. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

LA UNIVERSIDAD seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, al PROPONENTE que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación; en caso de empate, se adjudicará a quien haya cumplido la condición para el desempate establecida en esta INVITACIÓN.

La selección se le comunicará al PROPONENTE favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico. La Propuesta Comercial será irrevocable, conforme al artículo 8464 del Código de Comercio.

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

1. Adjudicar el contrato al PROPONENTE calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todos los PROPONENTES a una mesa de negociación; y,
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.

12. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El PROPONENTE al que se le adjudique el contrato, facturará el servicio efectivamente prestado a la Universidad, dentro de los quince (15) días siguientes al mes en el cual se prestó el servicio; La Universidad pagará el valor de las facturas, a los sesenta (60) días siguientes de recepción de las mismas, previa presentación del acta de recibido a satisfacción por parte del interventor; el procedimiento para tal fin es el siguiente:

- a) Presentar Original de la factura de venta, que cumpla las exigencias legales.
- b) Adjuntar certificación de pago, en los últimos seis (6) meses, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- c) Constancia de recibo a satisfacción del servicio por parte del INTERVENTOR
- d) Orden de servicio enviada por el INTERVENTOR.

EL PROPONENTE manifiesta con la presentación de la oferta, la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la UNIVERSIDAD.

13. DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA CELEBRAR CONTRATO

La adjudicataria deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
4. Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. (<http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>).
5. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido aportados con la Propuesta Comercial; o aquellos que, siendo aportados con la Propuesta Comercial, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
6. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la Universidad de Antioquia. Los Anexos de los dos primeros numerales anteriores, no son necesarios aportarlos cuando la adjudicataria tenga registro vigente, en la base de Datos de Proveedores de LA UNIVERSIDAD, y dichos documentos no hayan cambiado a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, en cumplimiento de las normas antitrámites y los principios de eficacia, celeridad y economía de la contratación universitaria.

14. Garantías para celebrar el contrato:

EL PROPONENTE, a quien se adjudique el contrato de esta negociación, se obliga a constituir, a favor de la UdeA, garantías que amparen:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor total del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	15% del valor total del contrato	Duración del contrato + 4 meses

15. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa:

1. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).
2. Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones).
3. Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).

16. ANEXOS PARA ANALIZAR LA INVITACIÓN Y PREPARAR LA PROPUESTA

Anexos para analizar la INVITACIÓN y PREPARAR la Propuesta	
Anexo 1	Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O)
Anexo 2	Matriz de análisis y asignación de riesgos contractuales (PDF)

Anexo 3	Minuta de contrato de contrato
---------	--------------------------------

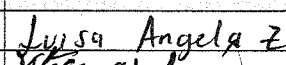
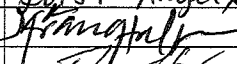
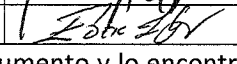
17. FORMATOS PARA COMPLETAR Y ENTREGAR CON LA PROPUESTA

Formatos para COMPLETAR y ENTREGAR con la Propuesta	
Formato N° 1	Carta de presentación para SOCIEDADES COMERCIALES (persona jurídica) (Microsoft Word) Elaborar en papel membrete del proponente
Formato N° 2	PROPUESTA CONÓMICA Elaborar en papel membrete del proponente y adicionalmente <u>en medio magnético (CD/DVD/USB) grabados en Microsoft Excel.</u>
Formato N° 3	Formato certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (art 50 Ley 789/2002) (Microsoft Word). Elaborar en papel membrete del Proponente o del Revisor Fiscal que certifica, según sea el caso. El Proponente puede utilizar un formato similar, que cumpla los requisitos mínimos legales.

Funcionario responsable del Proceso de Contratación



RAMÓN JAVIER MESAS CALLEJAS
 Vicerrector Administrativo
 Universidad de Antioquia

	NOMBRE, APELLIDO Y CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Luisa Ángela Zapa Flórez (Profesional)		28 mayo 2019
Revisó	María Arango Holguín (Profesional 3)		28 mayo 2019
Revisó y Aprobó	Eder José García Vanegas		29 Mayo 2019

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

Revisó: 
 OLGA RUTH ZAPATA ZAPATA
 Abogada
 Dirección Jurídica

