FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Versión del Plan de Adquisiciones**	**12**
Código BPUNIA No.	**N/A**	
Código BPIN No.	**N/A**	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
2.1 Dependencia que Proyecta:	Departamento De Gestión De Compras y Contratación.
2.2 Nombre de quien Elabora:	EDWIN LOPEZ GUERRERO
2.3 Cargo:	Jefe Del Departamento De Gestión De Compras y Contratación.
2.4 Fecha del estudio previo:	10/03/2026
2.5 Línea Estratégica:	Modernización De La Gestión Universitaria.
2.6 Título del Proyecto:	Viabilidad Financiera.
2.7 Número del Proyecto:	Gestión De Gestión De Compras Y Contratación.
2.8 Objetivo General:	Garantizar el suministro eficiente y oportuno de transporte aéreo en rutas nacionales e internacionales y el alojamiento para los funcionarios, contratistas, estudiantes y demás, que sean requeridos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Universidad del Atlántico.

2.9 Necesidades que se pretenden satisfacer con la contratación

La Universidad del Atlántico, una entidad autónoma que presta un servicio público esencial a la comunidad de la Región Caribe, dentro de sus objetivos por alcanzar, plasmados en su plan estratégico 2009-2019 en su plan de acción 2020 y 2021, la modernización de la gestión administrativa y financiera, la adecuada gestión de los recursos de la Universidad esta medido en el Uso eficiente de los recursos económicos.

La anteriormente mencionada gestión de los recursos de la Universidad en pro de la modernización administrativa y financiera plantea retos que deben de superarse tales como los que implica el cumplimiento de la misión de esta institución, que responde a una educación de calidad para las diferentes comunidades del país y de las que participan directamente en la Universidad.

Por lo que se vuelve necesario en el marco de mejorar los tiempos de transporte y garantizar la seguridad del servicio de alojamiento de los funcionarios, contratistas, estudiantes y demás, que participan en el desarrollo de las funciones y actividades de la Universidad del Atlántico.

Pues si bien la universidad es un ente de preparación académica, sus actividades no se limitan a las labores administrativas, sino que, también se dedica a la permanente interacción con estudiantes, profesores, actores sociales, organizaciones con las que la universidad mantiene contactos, para el fortalecimiento de sus capacidades. Por esta razón, ante el deber de mantener continuamente mesas de trabajos, reuniones académicas, administrativas, de los diferentes estamentos de la universidad; así como eventos de todo tipo: académicos, culturales, deportivos que se realizan a nivel nacional e internacional.

Por lo que es indispensable y pertinente garantizar que se estén brindando servicios a todos y cada uno de los espacios donde funciona la Universidad, a través de la contratación del suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales y de instalaciones y/o servicios de alojamiento para el personal que requiere desplazarse.

En vista de lo anterior, la Universidad del Atlántico en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y misionales, necesita garantizar permanentemente el desplazamiento y alojamiento de sus funcionarios, estudiantes, docentes e invitados a las distintas actividades en que realiza la universidad o es participante, por lo cual requiere seleccionar un contratista que le suministre instalaciones y/o servicios hoteleros y/o alojamientos, tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, toda vez que la Entidad no cuenta con la infraestructura técnica para la prestación de este servicio.

Por lo anterior expuesto, es necesario iniciar procedimiento de menor cuantía teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 48° y 49° del Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.	
3.1. Objeto:	**SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, Y SERVICIOS DE ALOJAMIENTO QUE REQUIERA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES MISIONALES.**

3.1.2. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	Descripción
90111501	Hoteles
90111502	Posadas O Centros Turísticos
90111503	Hospedaje De Cama y Desayuno
90111800	Cuartos De Hotel.
90111801	Habitación Sencilla
90121502	Agencias de viajes
20102301	Transporte de personal
78111500	Transporte de pasajeros aéreos
90121500	Agentes de viajes

3.1.3. Bienes o Servicios de Trato Nacional

¿Su contratación incluye bienes nacionales, bienes de trato nacional o bienes relevantes? (Marque con un x)

Sí	No
	X

3.2. Especificaciones técnicas, características y cantidades o alcance del objeto:

El contratista para el suministro tiquetes aéreos en rutas naciones e internacionales y el servicio de alojamiento, deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS:

a. Gestión, cotización y compra de tiquetes aéreos comerciales, con destinos nacionales e internacionales, que requiera la Universidad del Atlántico por medio del supervisor del contrato.
b. Proporcionar a la Universidad del Atlántico un listado de tarifas aéreas nacionales e en las diferentes rutas y clases, listado el cual deberá mantenerse actualizado durante la vigencia del contrato.
c. Entregar pasajes electrónicos, con las respectivas reservas, reconfirmaciones y valor total, sin importar el día o la hora de solicitud.
d. Efectuar las conexiones, reservaciones y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitado por el supervisor del contrato.
e. Establecer las rutas de viajes de acuerdo con lo solicitado.
f. Elaborar tiquete de acuerdo con la reserva solicitada.
g. Reconfirmar la reserva de los viajes.
h. Garantizar el suministro de tiquetes aéreos nacionales en el sitio y

	dentro del plazo que determine para el efecto la Universidad del Atlántico, de acuerdo con las solicitudes que se efectúen, en las rutas, fechas y horarios requeridos. i. Garantizar los cambios de rutas y revisado de tiquetes necesarios para el adecuado y oportuno desplazamiento de los funcionarios, estudiantes y docentes de la Universidad del Atlántico, a solicitud del supervisor j. Gestión de viajes grupales para pasajeros cuyos itinerarios mantengan las mismas características (destino, fecha de ida y regreso). k. Gestión y compra de transporte terrestre privado para destinos nacionales e internacionales l. Asistencias médicas para vuelos domésticos en Colombia y rutas internacionales m. Gestionar servicios especiales para los viajeros que requieran asistencia médica. n. Disponer de una (1) persona, durante toda la ejecución del contrato para la atención de funcionarios y colaboradores de la Universidad del Atlántico en el horario de 24 horas los 7 días a la semana. o. Dar respuesta inmediata al funcionario designado de solicitar los tiquetes, sobre lo relacionado con el desplazamiento (aerolínea, rutas, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida y record de reserva). p. Realizar la cancelación de las reservas de tiquetes aéreos, cuando el Supervisor o la persona designada por la Universidad del Atlántico de realizar las solicitudes respectivas, así lo soliciten. q. Presentar adjunto a cada factura, el saldo en dinero del contrato, y un informe en el cual se indique la cantidad de tiquetes suministrados, tarifas aplicadas, descuentos, destinos, clase y usuario. r. Abstenerse de emitir tiquetes, con cargo al contrato cuando el saldo del mismo se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor de los tiquetes que se hayan emitido, exonerando a la Universidad del Atlántico de cualquier responsabilidad al respecto. s. Tiempo de respuesta de las solicitudes enviadas por la Universidad será de un (1) día. t. Entregar a la Universidad un Usuario en el que sean acumuladas las millas obtenidas por los tiquetes comprados por la entidad.

	SUMINISTRO DE ALOJAMIENTO: a. Elaborar un acuerdo con la reserva solicitada. b. Reconfirmar la reserva del alojamiento c. Garantizar el precio que determine para el efecto la Universidad del Atlántico, de acuerdo con las solicitudes que se efectúen, en las fechas y horarios requeridos. d. Gestión alojamiento individual y grupal según las necesidades requeridas por la universidad. e. Reservas de hoteles, traslados, seguros para gestión de alojamiento en hotel f. Incluir servicio de alimentación dentro del alojamiento, en los casos que se requieran por el supervisor del contrato g. Asistencias médicas nacional e internacional h. Gestionar servicios especiales para los que requieran asistencia médica. i. Disponer de una (1) persona, durante toda la ejecución del contrato j. para la atención de funcionarios y colaboradores de la Universidad del Atlántico en el horario de 24 horas los 7 días a la semana. k. Dar respuesta inmediata al funcionario designado sobre lo relacionado con el desplazamiento fecha, hora de salida, reserva). l. Realizar la cancelación de las reservas de alojamiento cuando el Supervisor o la persona designada por la Universidad del Atlántico de realizar las solicitudes respectivas, así lo soliciten. m. Presentar adjunto a cada factura, el saldo en dinero del contrato, y un informe en el cual se indique la cantidad, tarifas aplicadas, descuentos, destinos, clase y usuario. n. Abstenerse de emitir alojamiento con cargo al contrato cuando el saldo del mismo se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor que se hayan emitido, exonerando a la Universidad del Atlántico de cualquier responsabilidad al respecto. o. Tiempo de respuesta de las solicitudes enviadas por la Universidad será de máximo un (1) día.
3.3 Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos destinados para su ejecución, a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato
3.4 Lugar de Ejecución	Universidad del Atlántico, Sede Norte, Carrera 30 N° 8-49, Puerto Colombia, Atlántico y las demás sedes o lugares dispuestos por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces.

3.5 Disponibilidad presupuestal

La Universidad para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NUMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	RUBRO PRESUPUESTAL (CÓDIGO Y NOMBRE)	VALOR A UTILIZAR DEL RUBRO PRESUPUESTAL
396	02/03/2026	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	$539.067.000,00
273	13/02/2026	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	$21.000.000,00
339	13/02/2026	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	$ 30.000.000,00
344	24/02/2026	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	$ 20.000.000
397	02/03/2026	ALOJAMIENTO SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	$163.760.000,00

3.6 Forma de Pago:

La Universidad cancelará al Contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana una vez se encuentre aprobado EL P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), De la siguiente manera:

	• Pagos parciales conforme a los servicios efectivamente solicitados y entregados, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Gestión Financiera del Acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y la correspondiente factura, previa presentación la certificación del pago de seguridad social y parafiscales (si hay lugar a ello) por el Contratista
3.7 Obligaciones a cargo del contratista:	Además de las obligaciones generales reguladas por el Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones: **Obligaciones Generales.** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Universidad. 2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato. 3. Conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal. Dicha certificación será aportada con la factura. 4. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 6. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados. 7. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato. 8. Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar. 9. Respetar las normas y reglamentos de la Universidad. 10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato. **Obligaciones Específicas.** 1. Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas en el ítem 3.2 del presente estudio previo. 2. El Contratista se compromete para con la Universidad del Atlántico, a ofrecer el suministro durante el plazo del contrato las 24 horas del día, los siete días de la semana, incluyendo festivos, con personal idóneo y

	calificado, garantizando el correcto cumplimiento del objeto del contrato y de conformidad con la oferta presentada. 3. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato. 4. Cumplir los compromisos adquiridos e informar al supervisor del contrato sobre eventuales inconvenientes y las causas de ellos. 5. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la compra de los ítems objeto del contrato. 6. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Universidad del Atlántico, por el plazo de ejecución del contrato. 7. Aplicar la tarifa disponible más económica en el momento de la reserva teniendo en cuento lo solicitado por la Universidad del Atlántico. 8. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con La Universidad. 9. Mantener el valor porcentaje ofrecido durante el término de duración del Contrato. 10. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos. 11. En caso de que, para el desarrollo del objeto del contrato, LA UNIVERSIDAD requiera habitaciones de mayor capacidad a las requeridas y el contratista no lo posea dentro de su catálogo, el contratista se compromete a proporcionarlos, previa verificación y aprobación del supervisor. 12. Garantizar el cumplimiento de los permisos ambientales, turísticos, de salud pública, comerciales que la normatividad sectorial de su actividad económica le exija para la operación. 13. Mantener la reserva de la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 14. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 15. Las demás que sean solicitadas por EL SUPERVISOR dentro del cumplimiento del objeto contractual.
3.8 Obligaciones a cargo de La Universidad:	La Universidad se obliga para con el Contratista a lo siguiente: 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

	4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el Contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en los documentos previos. 5. Realizar la supervisión del contrato. 6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.				
3.9 Supervisión.	La Universidad ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato a través del Jefe Del Departamento De Gestión De Compras y Contratación, o quien haga sus veces, a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Título III del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023), Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.				
3.10 Listado de Estudios y diseños	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.11. Fichas técnicas de bienes o Servicios	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.12 Presupuesto Oficial Estimado	Teniendo en cuenta los precios del mercado, debidamente soportados en los antecedentes, el presupuesto oficial destinado para el presente proceso contractual se estima en **SETECIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS *($773.827.000)*** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.				
4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)					
ADQUISICIÓN DE BIENES	**x**	SERVICIOS			
OTROS		CUAL?			
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA					
5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO					
5.1. Estudio Técnico: La persona natural o jurídica seleccionada a través de convocatoria o invitación debe tener dentro de su objeto, la venta y suministro de los bienes y/o servicios que se relacionan en el objeto. La propuesta que no cumpla con estos requisitos técnicos mínimos no será objeto de evaluación.					
5.2. Estudio Económico:	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo				
5.2.1 Análisis detallado de precios o Cotizaciones	Para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados se realizó la consulta de los precios actuales del mercado en la región, mediante un estudio de mercado, a través de solicitudes de cotización de acuerdo al listado de proveedores y el análisis de las mismas, como consecuencia se llegó a la				

	conclusión que el porcentaje por concepto de gastos de administración o comisión sobre el servicio prestado esta alrededor de CINCO COMA OCHENTA Y TRES (5,83) por ciento
5.2.2. Gastos del contrato	El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos (IVA, Pólizas y Estampillas), los cuales serán asumidos por el contratista.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.
(Formas de Contratación según lo dispuesto en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023). **Marcar con una X**

Invitación Pública ≥ 500 SMMLV (Artículos 46° y 47°)	Contratación de Menor Cuantía ≥ 50 SMMLV – 499,99 (Artículo 48° y 49°)	Contratación Directa (Artículo 52°)
	X	

7. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (Describa los riesgos que podrían tipificarse en el contrato, agregar la matriz de riesgo)

(Ver Anexo)

8. MECANISMOS DE COBERTURA - GARANTÍAS

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Seriedad de la Oferta	NO	10% del monto de la propuesta / 10% del presupuesto oficial estimado	Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NO	100% del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado	NO	100% del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.

Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SI	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	NO	10% del valor del contrato	Cinco (5) años a partir de la suscripción del acta de recibo final.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	NO	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad Civil Extracontractual	SI	200 SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos Habilitantes	Serán hábiles las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en la invitación y sus anexos. La Universidad durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta. Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán serán los siguientes:
9.1.1 Capacidad jurídica	• **Carta de Presentación.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto. • **Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.** En caso de presentar oferta como consorcio o Unión Temporal, deberá acompañarse de sus documentos de constitución.

	• **Certificado de Existencia y Representación Legal.** La Oferta deberá acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días siguientes al cierre de la invitación. • **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda. • **Certificación de antecedentes fiscales del representante.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de medidas correctivas del representante legal – Policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Antecedentes judiciales del representante legal – Policía**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años del representante legal**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimenticios del representante legal – REDAM:** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contrato que se llegaré a suscribir en el evento que le sea adjudicado. • **Registro Único Tributario - RUT. Actualizado y emitido durante la vigencia en curso.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de

	un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. • **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** Expedición no mayor a 30 días. El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación. Si la Propuesta es presentada por una persona natural se debe certificar por el mismo oferente y aportar ultima planilla pagada. • **Hoja de Vida de la función pública.** La Oferta deberá acompañarse del Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado. • **Validez de la oferta.** La oferta deberá estar vigente por el termino de 90 días calendarios, para lo cual deberá aportarse certificado expedido por el representante legal. • **Registro Único de Proponentes – RUP.** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023, Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico y demás normas que regulan la materia. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente: a) La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. b) La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar **vigente y en firme** a más tardar el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación, la propuesta será Rechazada.

<table>
<tr><td></td><td>

- Demás requisitos jurídicos que se soliciten de acuerdo a los bienes y/o servicios a contratar

</td></tr>
<tr><td>9.1.2 Experiencia</td><td>

El proponente deberá acreditar máximo hasta tres (03) contratos terminados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o correspondan o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado de ejecución o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la contratante y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final.
Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante aportada deberá ser proporcional al porcentaje de participación de cada uno de sus miembros en el respectivo consorcio o unión temporal.

El valor de los contratos presentados para acreditar la experiencia será verificado con el valor registrado en el RUP.

<u>Los contratos que respalden la experiencia deberán estar debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP) y abarcar al menos un mínimo de un (01) códigos UNSPSC exigidos. Es imperativo que estos contratos estén registrados hasta el tercer nivel dentro de la clasificación indicada en este proceso, asegurando así la validez y pertinencia de la experiencia presentada.</u>

</td></tr>
<tr><td>9.1.3 Capacidad Financiera</td><td>

<table>
<tr><th colspan="2">Indicadores De Capacidad Financiera</th></tr>
<tr><th>INDICADOR</th><th>ÍNDICE REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>LIQUIDEZ : Activo Corriente / Pasivo Corriente</td><td>Mayor o igual a 1,15</td></tr>
<tr><td>ENDEUDAMIENTO: Pasivo Total / Activo Total</td><td>Menor o igual a 60%</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

	Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses | Mayor o igual a 1,5 **NOTA ACLARATORIA:** Puede presentarse la situación en la que un oferente no presente gastos por intereses. En cuyo caso, el valor de gastos por intereses es cero (0). Si el cálculo de la Razón Cobertura de Intereses es igual a Utilidad Operacional sobre Gastos de intereses, el indicador Razón Cobertura de Intereses arrojaría como resultado "indeterminado", ya que todo valor dividido en cero (0) es indeterminado. Dado este caso, el proponente queda habilitado.
9.1.4 Capacidad Organizacional	**Indicadores de capacidad organizacional** **INDICADOR** | **ÍNDICE REQUERIDO** Rentabilidad del patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio | **Mayor o igual a 0,17** Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total | **Mayor o igual a 0,07**

9.2 Factores de Evaluación y Ponderación

Las Ofertas que hayan sido verificadas y que cumplan con los criterios habilitantes se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

Factor de Escogencia y Calificación	Puntaje
Factor técnico	40
Factor Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	10
Factor económico	50
TOTAL	**100**

<table>
<tr>
<td>Factores de Escogencia y Calificación</td>
<td>
<table>
<tr><th>Factor</th><th colspan="2">Concepto</th><th>Puntaje total</th></tr>
<tr><td>Técnico</td><td>Desayunos gratuitos</td><td>El puntaje para este criterio es de máximo 10 puntos, y se asignará a quien ofrezca el mayor número de Desayunos Gratuitos con la prestación del servicio de alojamiento</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Técnico</td><td>Ofrecimiento</td><td>El cotizante que entregue tiquetes gratis en el periodo de ejecución del contrato obtendrá el siguiente puntaje:

Entrega de 4 tiquetes gratis 30 puntos

Entrega de 3 tiquetes gratis 20 puntos

Entrega de 2 tiquetes gratis 10 puntos

Entrega de 1 tiquete gratis 5 puntos</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">Para la acreditación de este factor el proponente debe adjuntar carta de compromiso suscrita por el representante legal del oferente.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Factor	Concepto		Puntaje total
Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	**Apoyo a la industria Nacional**	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional. Se le asignarán 5 puntos. Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cincuenta por ciento (50%) de personal nacional. Se le asignarán 2.5 puntos	**5**
Para la acreditación de este factor el proponente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal.			

Factor	Concepto		Puntaje total
Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	**Cumplimiento emprendimiento y empresas de mujeres**	Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, la entidad otorgará Cinco (5) puntos para aquellos proponentes que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021.	**5**
Para la acreditación de este factor el proponente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal de la entidad. 1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante			

	al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. **2.** Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderán como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. **3.** Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. **4.** Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Nota: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y

	empresas de mujeres, las certificaciones de que trata el presente artículo deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Factor			Total puntaje
Precio	**El Proponente que ofrezca el menor porcentaje de administracion Promediado para los Items relacionados con tiquetes aereos, asistencia medica y alojamiento.**	X=(Oferta Menor porcentaje por gastos de administración)*50 Oferta N (Oferta en evaluación)	**50**

Criterios de Desempate	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas establecidas del proceso y todas sus normas complementarias.

10. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS

	¿Se requiere?				Observaciones
Licencia de Construcción	**Si**		**No**	**X**	
Licencia Ambiental	**Si**		**No**	**X**	
Otros, ¿Cuáles?	**Si**		**No**	**X**	

EDWIN LOPEZ GUERRERO
Jefa Departamento de Gestión de Compras y Contratación
PROYECTO ASTRID PARODY PULIDO

Proyectó: J.B.

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.

ANEXO
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/	Problemas en la ejecución a la hora de la entrega del servicio.	Que no se preste el servicio por fallas tecnológicas, económicas, ambientales, operacionales.	1	4	2	Medio	[Entidad Estatal/Contratista]	Solicitar con antelación la prestación de servicio para tener espacio para la soluciones a los riegos que se puedan dar.	2	4	2	Medio	Sí	[Entidad Estatal/Contratista]	Al dar inicio al contrato al inicio de cada solicitud de servicio	El mismo día de la solicitud de cada servicio	El supervisor hará seguimiento de las solicitudes de servicio de manera diaria	diaria