

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2019-12-20
				PAGINA: 1 de 5

FECHA DE SOLICITUD	2020	04	15	CONSECUTIVO	U-CD-013	
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca en cumplimiento de sus funciones misionales debe garantizar el desarrollo de los escenarios y de los recursos necesarios para llevar a cabo las prácticas y salidas académicas por lo cual debe contratar un servicio de transporte adicional a los buses institucionales con los que cuenta, ya que no son suficientes para una correcta ejecución de todas las prácticas y salidas académicas que se llevaran a cabo en la vigencia 2020.</p> <p>En el plan estratégico 2016-2026 en sus frentes estratégicos N°1. "Institución traslocal del siglo XXI: desde la acreditación de programas a la acreditación institucional" resalta la importancia de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de la interacción con la sociedad, donde se enlaza a la comunidad udecina con otras universidades realizando conjuntamente actividades en busca de la acreditación institucional y la adquisición de conocimiento. El frente estratégico N°2 "cultura académica, científica y formativa" impulsa la generación de mecanismos para propiciar espacios de comunicación asertivos tanto internos como externos, donde se genere una cultura académica, científica, investigativa, participativa y formadora par la vida, para lo cual las prácticas, salidas académicas, y eventos de representación hacen parte de la formación de profesionales y seres humanos íntegros.</p> <p>El arrendamiento de vehículos se contratará mediante la modalidad de tracto sucesivo para la vigencia 2020 IIPA por valor de \$13.000.000, garantizando así el cumplimiento de las salidas académicas y eventos de representación en los que tenga participación la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.</p> <p>Las prácticas y salidas académicas se realizarán cada semestre con el fin de trasladar el conocimiento y el aprendizaje al mundo real, donde los estudiantes aplican la observación, el análisis y el descubrimiento poniendo en práctica la teoría vista en cada una de las clases, para fortalecer su futuro desempeño como profesional, siendo parte fundamental de las actividades académicas de la Universidad. También es necesario asegurar la participación de la población udecina en los eventos de representación tanto deportivo-cultural (competencias deportivas, campeonatos, festivales, exposiciones, actos culturales) como académicos (congresos, simposios, foros, talleres, convenciones, seminarios, visitas empresariales) que se llevan a cabo en el territorio nacional y que aporten a la formación de profesionales íntegros, responsables, comprometidos, que a su vez faciliten el intercambio de conocimiento y el debate sobre diversos temas relacionados con su formación personal y profesional.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté debe ser un referente académico, cultural y deportivo logrando así ser una institución acreditada y reconocida no solo en el departamento sino a nivel nacional, por consiguiente es conveniente contratar un servicio de arrendamiento de vehículos para cumplir con las prácticas y salidas académicas de la vigencia 2020 las cuales son necesarias para la formación integral de los estudiantes y para la investigación, estas son aprobadas por las facultades y en comité de salidas de acuerdo a la necesidad de cada programa teniendo en cuenta su contenido académico temático, algunas de la salidas programas se cruzan en fechas en que los buses institucionales están en otras por lo cual se hace necesario y conveniente la contratación de un servicio de transporte externo.</p>					
	OBJETO:	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA EL DESARROLLO DE SALIDAS Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y LA PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, DURANTE LA VIGENCIA 2020.				
	PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 17 del 2020-03-30 00:00:00.0 Valor del CDP: 13.000.000				
	FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas de acuerdo al servicio efectivamente prestado.				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la fecha del contrato hasta el 27 de noviembre de 2020 y/o hasta agotar presupuesto.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	En el lugar donde sea requerido el servicio, de acuerdo al recorrido señalado.					
SUPERVISOR:	LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA - VINCULACION A TERMINO FIJO MIGUEL SIERRA ALVAREZ - DOCENTE VINCULACION ESPECIAL					
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"		
				SI	NO	X
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:						

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 2 de 5

Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
1	Ver ANEXO 1 COTIZACION RECORRIDOS	1

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	El oferente seleccionado deberá presentar antes del inicio del contrato copia del programa de Salud Ocupacional, incluyendo la matriz de riesgos y Certificación suscrita por el representante legal de la misma, en el cual conste que cuenta con Políticas escritas de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, preservación del Medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores de la empresa contratista que prestara los servicios a la Universidad Cundinamarca, sin importar la relación contractual que posean.	
2	Todos los vehículos suministrados a la Universidad de Cundinamarca deberán contar con la inspección pre operacional para verificar las condiciones mecánicas y Legales dando cumplimiento a lo establecido en el PESV de la Universidad de Cundinamarca.	
3	Los vehículos designados para la prestación del servicio deberán estar legalmente vinculados al Contratista	
4	La empresa contratista debe suministrar a la Universidad de Cundinamarca los documentos de los vehículos y los conductores, los cuales verificados en la página RUNT para conocer la vigencia de los documentos y el estado de los mismos, no se aceptarán documentos vencidos, ni conductores con comparendos o sanciones.	
5	Los conductores del contratista que presten el servicio a la Universidad de Cundinamarca deberán presentar el registro de la prueba de alcoholimetría el día en que se preste el servicio.	
6	Todo contratista, que preste el servicio a la Universidad de Cundinamarca deben contar con Pólizas de responsabilidad civil contractual y extra contractual, de conformidad con los Artículos 994 y el 1003 del Código de Comercio, las empresas de transporte público automotor especial deberán tomar por cuenta propia, con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extra contractual que las ampare con los riesgos inherentes a la actividad transportadora así: 1. Póliza de Responsabilidad civil contractual deberá cubrir al menos, los siguientes riesgos: ¿ Muerte ¿ Incapacidad permanente ¿ Incapacidad temporal ¿ Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios. El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 60 S.M.M.L.V por persona. 2. Póliza de Responsabilidad civil extra contractual deberá cubrir al menos, los siguientes riesgos: ¿ Muerte o lesión a una persona ¿ Daños a bienes a terceros ¿ Muerte o Lesión a dos o más personas El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 60 S? M.M.L.V por persona.	
7	El contratista, no podrán realizar intervenciones mecánicas a los vehículos, en caso de presentar daños o averías se deberá solicitar el servicio de apoyo mecánico o grúa a menos que sea una pinchada, así mismo el contratista deberá reemplazar el vehículo por uno con las mismas características y dando cumplimiento a la obligación adquirida con la Universidad de Cundinamarca.	
8	Los contratistas deben conocer y cumplir el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV - ABSG001 de la Universidad de Cundinamarca.	
9	La empresa contratista deben contar con el Formato Único de Extracto del Contrato (FUEC).	
10	La empresa contratista debe respetar las rutas asignadas por la Universidad de Cundinamarca, en caso de ser necesario realizar cambio en dicha ruta se debe contar con la autorización del supervisor.	
11	Garantizar la disponibilidad permanente del servicio	
12	Hacer conocer al supervisor del contrato, los datos del vehículo y del conductor que prestara cada servicio solicitado y el de relevo de ser necesario.	
13	Contar con los documentos requeridos y exigidos por las respectivas autoridades de tránsito y transporte, dentro de cada uno de los vehículos.	
14	No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo suscripción de modificaciones al contrato inicial.	
15	El contratista deberá cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal conforme a lo señalado en la Ley respectiva y normas reglamentarias.	
16	Los contratistas o subcontratistas deben contar con la habilitación del Ministerio de Transportes.	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 3 de 5

17	El proveedor del servicio deberá tener el Plan Estratégico de Seguridad Vial debidamente aprobado e implementado ante la Superintendencia de Puertos y Transporte, el documento se deberá suministrar a la Universidad de Cundinamarca.
18	Prestar los servicios en la calidad y especificaciones técnicas descritas en la solicitud y la propuesta allegada por el Contratista.
19	Una vez solicitado el servicio la empresa, tendrá doce (12) horas para darle trámite y disponer el vehículo para el viaje.
20	Garantizar que el parque automotor se encuentre en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de seguridad, acorde con los requerimientos de ley.
21	Asegurar que el valor del servicio no exceda en ningún caso los establecidos por el mercado y en caso tal de sobrepasarlo manifiestan mediante documento, estar de acuerdo en ajustarlas.
22	Asumir por su cuenta cualquier daño o deterioro que se cause a la Universidad por servicios mal ejecutados, teniendo en cuenta que se entiende por servicio mal ejecutado, aquel en que se genere un mal funcionamiento del vehículo a causa del servicio realizado.
23	Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión de los vehículos que prestan el servicio cuando este lo requiera o lo considere conveniente.
24	El Contratista deberá garantizar la seguridad de los que sean transportados en ejecución del objeto contractual, durante todo el trayecto de conducción.
25	El Contratista deberá tomar todas las medidas que resulten necesarias para la protección y seguridad de los pasajeros.
26	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos conforme a lo reglamentado por la empresa y lo establecido en el Plan de Seguridad Vial de la Empresa contratista.
27	El contratista debe cumplir estrictamente con las obligaciones de carácter laboral (seguridad social integral) frente a su personal administrativo, operativo y los conductores que contrate para la prestación de los servicios objetos del contrato. La universidad NO adquiere frente al personal asignado, vínculo laboral alguno.
28	Coordinar con el supervisor del contrato las fechas y horarios en que se prestará el servicio; en todo caso, deberá tener a disposición de la entidad el vehículo y el conductor, para atender los requerimientos de transporte que le efectúe supervisión del contrato.
29	Cualquier multa que sea impuesta por la autoridad de tránsito competente deberá ser asumida por el contratista.
30	Responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a la Universidad y/o a terceras personas, comprometiéndose a reparar en forma inmediata; de no hacerlo así, la Universidad procederá a corregirla en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontarán de los pagos pendientes al contratista.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)

Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
3	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	9	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el último mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
4	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	10	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 4 de 5

5	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	11	Anexos debidamente suscritos por el Representante legal o persona natural que cotiza, así: Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	12	nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.

ASPECTOS RELEVANTES

1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
3. Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tenida en cuenta la más favorable.
4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, el día y hora señalado para la presentación de la cotización.
5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.
6. La cotización no deberá presentar errores aritméticos. La Universidad validará las operaciones aritméticas y en caso de encontrar errores aritméticos que alteren el valor final de la propuesta, esta será RECHAZADA.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Oficina de compras, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial o cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja previo requerimiento de la entidad conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
4. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
5. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 5 de 5

CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 15-04-2020 17:33:28	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 28-04-2020 14:25:05	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 28-04-2020 14:25:05
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 24-04-2020 22:56:32		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		