	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 6

FECHA DE SOLICITUD	2020	03	30		CONSECUTIVO	U-CD-010
	DÍA	MES	AÑO			



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 6

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:

Mediante artículo 35 de la Resolución N° 064 de 2012, el Rector de la Universidad de Cundinamarca, determino las funciones a ejercer por el área de Recursos Físicos y Servicios generales y dentro de una de ellas esta: f) Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, las instalaciones, los equipos, parque automotor y los bienes muebles de propiedad o al cuidado de la Universidad y h) Garantizar el servicio de transporte para la realización de prácticas académicas y del personal administrativo cuando se requiera.

En Tales condiciones, se creó la Oficina de Recursos Físicos y Servicios generales que, de conformidad con su objeto social, le corresponde la administración del parque automotor y planta física de la universidad de Cundinamarca y sus actividades complementarias e inherentes a las mismas. Por lo tanto, cumpliendo con su objeto de calidad y con el fin de atender y/o brindar apoyo a los requerimientos de los diferentes procesos enfocadas a optimizar el servicio a la comunidad académica y administrativa, en la Seccional Ubaté se cuenta con un parque automotor clasificado en vehículos y maquinaria, de la siguiente manera:

Tabla N° 1 RELACION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE.


N°	PLACA	MARCA	LINEA	CLASE	MODELO	CILINDRAJE
1	OIE178	TOYOTA	HILUX	CAMIONETA	1996	2400
2	OFT028	NISSAN	U41	BUSETA	2002	4200
3	ODR400	HINO	FC9JLTZ	BUS	2015	5123
4	TRACTOR AGRICOLA (GRANJA EL TIBAR)		JOHN DERE	509 OE	MAQUINARIA	

En esta línea de ideas, es importante resaltar que, dentro de este parque automotor, el 80% son vehículos, con cinco años o más de uso continuo, lo cual genera regularmente una situación de pérdida de confiabilidad por el desgaste normal debido a su uso; haciendo que la periodicidad en las intervenciones preventivas y correctivas incrementen para así garantizar un grado óptimo de confiabilidad que le permita al vehículo operar de manera correcta. Así las cosas y teniendo en cuentas lo anterior, con la implementación y puesta en marcha del plan estratégico de seguridad vial en la Universidad de Cundinamarca, se hace necesario brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor y maquinaria al servicio de la seccional Ubaté, de manera continua con el fin de garantizar su perfecto y óptimo funcionamiento, de tal manera que contribuya a la seguridad vial y a la protección del medio ambiente, así como, a la de toda la comunidad académica en el desarrollo de las salidas y prácticas académicas; así como, al de directivos y/o administrativos que se transportan en ellos para el cumplimiento de su misión y funciones.

Además, es importante realizar mantenimientos preventivos y correctivos a un determinado kilometraje para que los vehículos no se deterioren rápidamente y alargan su vida útil, ya que con los desplazamientos que realizan constantemente llegan inevitablemente al desgaste de sus partes. Razón por la cual, debe contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para la vigencia 2020 que cubra los gastos de forma continua e interrumpida de revisión e inspección en centros especializados que genere un diagnóstico del estado actual de los vehículos y preste los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria, de tal manera que garantice y prevea la disponibilidad, el óptimo funcionamiento y el buen desempeño de los mismos. Para el cumplimiento del objeto misional de la Universidad de Cundinamarca.

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2019, la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté celebro el contrato de prestación de servicios U-OCS-007-2019 cuyo objeto contractual fue " Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos y mano de obra para los vehículos que conforman el Parque Automotor de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, para la vigencia 2019", por un valor de \$30.000.000, se hace necesario realizar una nueva contratación para esta vigencia, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento, operación y disponibilidad de los vehículos y maquinaria al servicio de la Seccional Ubaté, de tal manera que se contribuya con el cumplimiento del objeto social de la misma. Igualmente, al contar con un servicio de mantenimiento oportuno, prolongara la vida útil del parque automotor (vehículos y maquinaria), minimizara el riesgo de que ocurran daños mayores que puedan deteriorar en la maquina e incluso dejarlo inservible, lo que podría ocasionar altos costos por reparación.


Por lo anterior, se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, cambio de aceite, filtros, engrase, lavado de motor y lavado general de los vehículos que conforman el parque automotor de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté vigencia 2020, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de desplazamiento del personal y/o equipos a los diferentes lugares a nivel regional, departamental o nacional, en caso de ser requerido, garantizado a sí mismo la seguridad de los pasajeros que en ellos se movilizan. Es por esto que teniendo en cuenta que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor (vehículos y maquinaria) de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, es una actividad especializada, que requiere de las herramientas y espacios adecuados, así como la mano de obra suficiente y calificada que permitan a la entidad prestar un óptimo nivel de servicio; se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que este en capacidad de prestar los servicios de reparación, mantenimiento y puesta a punto del parque automotor, con su respectiva mano de obra, suministro de repuestos, y accesorios originales en general, según las necesidades y marca de cada uno de los vehículos asignados a la seccional.

	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 6

	Igualmente, con la prestación de este servicio se evitarán sanciones, accidentes, daño y desgaste del parque automotor y de la maquinaria al servicio de la Seccional y se garantizara las condiciones mínimas para la revisión tecno mecánica y de funcionamiento.									
OBJETO:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, CAMBIO DE ACEITE, FILTROS, ENGRASE, LAVADO DE MOTOR Y LAVADO GENERAL DE LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA - SECCIONAL UBATÉ, PARA LA VIGENCIA 2020.									
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 14 del 2020-03-17 00:00:00.0 Valor del CDP: 29.999.900									
FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas de acuerdo al servicio efectivamente prestado.									
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EN TRACTO SUCESIVO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2020 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LO QUE PRIMERO OCURRA.									
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	INSTALACIONES DONDE OPERA EL CONTRATISTA									
SUPERVISOR:	LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA - VINCULACION A TERMINO FIJO LUIS GUILLERMO MONTAÑO GALLO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO II									
GARANTIAS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 70%;">¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"									
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>						
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: 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	ADJUNTO ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS VEHICULOS	1

NOTA TECNICA
<p>1. El valor a ofertar es unitario. La contratacion se realizara por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecucion o agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero, se cancelara en mensualidades vencidas segun la prestacion del sevicio realizado durante cada mes.</p> <p>2. El listado de servicios, repuestos y accesorios descritos en el apartado de especificaciones técnicas se considerará para todos los efectos como un catálogo estimado. La solicitud de cada servicio, repuesto y/o accesorio, depende únicamente de los requerimientos propios para la prestación del servicio. En ningún caso, la UNIVERSIDAD estará obligada a solicitar la totalidad de los servicios, repuestos y accesorios detallados en el listado adjunto.</p> <p>3. Las cantidades de servicios, repuestos y accesorios variarán en función de las necesidades institucionales.</p> <p>4. AUTORIZACION SERVICIOS, REPUESTOS Y/O ACCESORIOS NO PREVISTOS. En el evento que la UNIVERSIDAD requiera durante la ejecución del contrato, un servicio, repuesto y/o accesorio no previsto en el Catálogo (descripción de especificaciones técnicas) y este sea necesario para el normal funcionamiento de un vehiculo institucional, se aplicará el siguiente procedimiento: EL CONTRATISTA a solicitud del supervisor del contrato*, cotizará el servicio, repuesto y/o accesorio solicitado en un término no superior a 24 horas hábiles, detallando especificaciones, marca, características, valor unitario y plazo de entrega.</p> <p>Posteriormente, el supervisor previa aprobación de precios, impartirá orden escrita al CONTRATISTA**, con el fin de autorizar el nuevo servicio, repuesto y/o accesorio dentro del catálogo de servicio, repuesto y/o accesorio para su entrega.</p> <p>* La solicitud podrá ser verbalmente o de forma escrita a través del formato institucional, MODELO CARTA – ADOr001 ** La orden escrita se realizará a través del formato institucional, MODELO CARTA – ADOr001</p>


	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 6

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	Prestar el servicio objeto del contrato de acuerdo con las condiciones y especificaciones descritas en el presente estudio y en la oferta.	
2	Cuando haya lugar a cambios repuestos o piezas, estos deberán ser originales y deberá hacerse la devolución del repuesto que se cambió, a quien recibe el vehículo; los repuestos a suministrar, deberán ser nuevos y originales, de acuerdo con la marca del vehículo a reparar.	
3	Realizar única y exclusivamente las reparaciones que le hayan sido aprobadas, previa cotización, por el supervisor.	
4	Contar, durante toda la ejecución del contrato, con empleados idóneos y certificados para desempeñarse en todas y cada una de las labores de suministro y reparación que nuestros vehículos requieran.	
5	Velar por la seguridad y custodia de los vehículos y sus accesorios cuando se encuentren en sus instalaciones, y así mismo, responder por cualquier pérdida o daño de los mismos.	
6	El contratista responderá a los llamados de emergencia de la entidad, para atender reparaciones o servicios de acuerdo a la oferta presentada.	
7	Los trabajos adicionales o imprevistos en la orden de reparación, deberán ser notificados y cotizados para su aprobación, antes de ser ejecutados.	
8	Para reparaciones menores, el tiempo de entrega no podrá ser mayor a tres (3) días hábiles.	
9	Garantizar por un término mínimo de seis (6) meses, la calidad de la mano de obra y de los repuestos en los trabajos realizados.	
10	Presentar al supervisor del contrato, un informe de servicio individual del mantenimiento preventivo y/o correctivo llevado a cabo en cada vehículo. Este reporte debe ser entregado en físico al entregar cada vehículo después de realizada la intervención.	
11	Realizar el lavado (general, tapicería) que requieran los vehículos que conforman el parque automotor de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.	
12	Cumplir con los plazos establecidos en este contrato.	
13	No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.	

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.
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.

	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 6

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, items 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
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 30-03-2020 17:16:59	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 21-04-2020 17:50:22	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 21-04-2020 17:50:22
--	---	---

	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: 6 de 6

JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 20-04-2020 10:16:35		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		