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

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2020	02	06	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-019	
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b> <p>La Universidad de Cundinamarca como propietaria de diversos vehículos en su sede, seccionales y extensiones como lo son: automóviles, camperos, microbús, buses y motocicleta, debe garantizar la atención médica para todas aquellas personas que de una u otra manera se vean involucrados en un accidente de tránsito (lesionadas, afectadas o muertas), por lo tanto el SOAT debe permanecer vigente en todo momento.</p> <p>EL SOAT es un esquema de aseguramiento, asociado al sistema de seguridad social en el país, fundamentado en un espíritu social, cuya función es garantizar los recursos necesarios para cubrir la atención media requerida el cual presenta las siguientes características: cubre a todas las personas que resulten víctimas de un accidente de tránsito, sin importar la causa del accidente, no tiene límite el número de personas que pueden ser afectadas, las sumas aseguradas no se reducen con la ocurrencia de los accidentes, no se necesita pronunciamiento de autoridad alguna para atender a las víctimas, todos los vehículos automotores que circulen por el territorio nacional deben contar con el SOAT vigente pues no tenerlo al día podría ocasionar una multa a la Universidad de 30 S.M.D.L.V.</p> <p>Se debe tener presente que el SOAT de los vehículos de la Universidad se vencen desde el mes de marzo por lo cual se requiere lo más pronto posible tener un contrato para asegurar su vigencia sin interrupciones, ni que queden desprotegidos dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 663 de 1993), que "exige de carácter obligatorio que todo vehículo automotor para poder transitar por el territorio nacional debe estar amparado por un seguro obligatorio vigente que cubra los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito", al igual que con el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial Institucional de acuerdo a la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la política de seguridad vial", así como, específicamente al numeral 10. EJE 3. VEHÍCULOS SEGUROS.</p>						
<b>OBJETO:</b> ADQUISICION DE SOAT PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA						
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b> Número CDP: 229 del 2020-02-04 00:00:00.0 Valor del CDP: 18.023.850						
<b>FORMA DE PAGO:</b> pagos mensuales de acuerdo a los SOAT efectivamente entregados, previa validación del Supervisor						
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> 31 DE DICIEMBRE DE 2020.						
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA						
<b>SUPERVISOR:</b> YEISON ANDRES AVILA FANDIÑO - VINCULACION A TERMINO FIJO MARISOL ALVARADO CASTILLO - JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES						
<b>GARANTIAS:</b>						
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>		
				SI	NO	X
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.						
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>			<b>(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</b>		<b>CANTIDAD</b>	
1	Adquisición de soat para el parque automotor de la Universidad de Cundinamarca.				1	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>			<b>(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</b>			
1	La compañía Aseguradora debe estar legalmente autorizada para la venta del seguro obligatorio SOAT.					
2	La compañía aseguradora, está obligada a pagar siniestros oportunamente dentro del mes siguiente a la presentación de la reclamación y a cumplir con el pago de las contribuciones y transferencias. Pasado este plazo, la compañía debe pagar interés moratorio sobre el valor de la obligación a su cargo.					

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

3	Expedir el Seguro Obligatorio SOAT de cada Vehículo oportunamente y/o en el momento que sea requerido por la Universidad.
4	El contratista está obligado a realizar cualquier cambio y corregir el Seguro Obligatorio SOAT que no se encuentre conforme a la información suministrada por la Universidad (características técnicas de los vehículos, vigencia, etc.), dentro de lo siguientes 5 días calendario, después de realizada la solicitud.
5	Hacer entrega del recibo del pago, cuenta de cobro o factura correspondiente para el respectivo trámite de pago.


**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 ultimo 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.
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.

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

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN		
<p>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.</p>		
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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
MARISOL ALVARADO CASTILLO JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES <b>Fecha aprobación:</b> 06-02-2020 14:28:41	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 06-02-2020 16:34:26	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 19-02-2020 15:30:49
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		