

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2020-08-25
				PAGINA: 1 de 5

FECHA DE SOLICITUD	2021	04	13		CONSECUTIVO	F-CD-012
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad De Cundinamarca cuenta con un ascensor de (capacidad de diez (10) pasajeros- 750 kgs, cinco (5) paradas) en el edificio administrativo (K) Sede Fusagasugá, el cual constituyen parte fundamental de su logística, para garantizar el funcionamiento y gestión diaria de toda la comunidad Udecina, al proporcionar el transporte vertical dentro del edificio. También con un ascensor de (capacidad de diez (10) pasajeros- 750 Kgs, cuatro (4) paradas) en el bloque de la Biblioteca y Centro de Investigación (M) Sede Fusagasugá, el cual garantiza el funcionamiento y la gestión diaria de la comunidad administrativa, académica y externa, al proporcionar un servicio de transporte vertical dentro de las instalaciones de la biblioteca, y un ascensor con (capacidad de (05) pasajeros- 375 Kgs, tres (3) paradas) ubicado en el bloque (B) vértice de la Extensión de Chía, para su funcionamiento vertical, el cual es parte fundamental de la logística de las instalaciones, para garantizar la gestión diaria de la comunidad administrativa, académica y externa de la Universidad de Cundinamarca. La dirección administrativa debe velar por el mantenimiento y la conservación de los bienes para atender la necesidad que demanda el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, garantizando su correcto funcionamiento en condiciones seguras, siendo indispensable utilizar repuestos originales y/o compatibles con la marca integral. La administración debe velar por el cumplimiento de la Norma Técnica Colombiana 5926-1 esta norma es de aplicación a todos aquellos ascensores eléctricos y hidráulicos, instalados de forma permanente, que sirvan niveles definidos, y que estén provistos de una cabina destinada al transporte de personas y objetos, la cual esta suspendida mediante cables o cadenas, o sostenida por uno o más pistones y que se desplace, al menos parcialmente, a lo largo de guías verticales o con una inclinación sobre la vertical inferior a 15° y el Decreto 1072 de 2015 como lo establece los siguientes artículos: 1. artículo 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos, 2. Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Teniendo en cuenta lo anterior, se informa que el contrato F-OCS No.245 de 2019 no se encuentra vigente.</p>					
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 283 del 2021-02-09 00:00:00.0 Valor del CDP: 57.277.468					
FORMA DE PAGO:	pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	12 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución del contrato.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede de Fusagasugá y Extensión de Chía de la Universidad de Cundinamarca					
SUPERVISOR:	ORLANDO HERRERA MUÑOZ - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES III JOSE NORBERTO PEREZ VELASQUEZ - COORDINADOR C.A.A.P					
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS	
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	
	Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA	
	Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTUALES VICTIMA	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 2 de 5

				S
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	Prestar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Ascensores ubicados en el edificio administrativo (K) en la Sede de Fusagasugá, bloque de la Biblioteca y Centro de Investigación (M) en la Sede de Fusagasugá y bloque (B) vértice en la Extensión de Chía, mantenimientos que tendran incluido cualquier tipo de calibración que se requiera.	UNIDAD	12
2	Bolsa de repuestos fija por un valor de \$ 40.000.000 de pesos m/cte, la cual se debe cotizar por unidad de cada repuesto (anexo bolsa de repuestos), para tener el conocimiento de los valores en caso de que se requiera el repuesto para el mantenimiento de alguno de los (3) ascensores ubicados en la Sede de Fusagasugá y Extensión de Chía.	GLOBAL	1

NOTA TECNICA

NOTA 1: El servicio de mantenimiento corresponderá a un valor fijo mensual, proyectado a un año; para el caso de los posibles repuestos se deberá cotizar el valor unitario

NOTA 2: El oferente deberá certificar:

1. Que cuenta con servicio técnico disponible las 24 horas todos los días de la semana, en la Universidad de Cundinamarca Sede de Fusagasugá (edificio administrativo (K), bloque de la Biblioteca y Centro de Investigación (M) y bloque (B) vértice en la Extensión de Chía) y así asegurar que puede brindar solución ante las llamadas de emergencia.
2. Anexar mínimo dos (02) certificaciones de contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores, con un valor superior a Treinta millones de pesos m/cte (\$ 30.000.000) estas no pueden tener más de dos años.

NOTA 3: El contratista deberá realizar dos (2) entrenamientos al personal de seguridad de la Universidad de Cundinamarca para evacuación de usuarios atrapados en el ascensor en caso de emergencia en la Sede de Fusagasugá y Extensión de Chía.

NOTA 4: Los repuestos deben ser compatibles con los ascensores marca Integral capacidad 10 pasajeros - 750 Kgs, Scala Elevators Canny capacidad 10 pasajeros - 750 Kgs y Femm capacidad 5 pasajeros - 375 Kgs.

NOTA 5: El servicio de mantenimiento incluire todas la calibraciones que se requieran, segun la necesidad de los ascensores en la Sede de Fusagasugá y Extensión de Chía.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	El contratista debera realizar un mantenimiento preventivo y/o correctivo adecuado a la norma tecnica colombiana 5926-1.	
2	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar	
3	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas	
4	El contratista se compromete a proveer los insumos y materiales requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los demas insumos requeridos siempre y cuando esten incluidos en el contrato para un efectivo mantenimiento sin costo adicional, previa aprobación por parte de la supervisión.	
5	El contratista sera el unico responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, parafiscales y tributarias en los terminos de la Ley.	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 3 de 5

6	El contratista mensualmente, examinará todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad, equilibrará la tensión de los cables de tracción, empleando su propio personal técnicamente capacitado, actividad de la cual se debe generar un informe que se presentará a la supervisión.
7	Garantizar la disponibilidad permanente del servicio técnico en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá y extensión Chía, para prestar adecuadamente y de manera ágil e inmediata del servicio, así como, atender llamadas de emergencia las 24 horas del día, todos los días mientras dure la ejecución del contrato, según la necesidad de la Universidad de Cundinamarca.
8	El contratista deberá presentar las facturas de los insumos y del servicio de acuerdo a la oferta económica presentada por el mismo.
9	Responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a la universidad y/o terceras personas, comprometiéndose a repararla 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 descontará de los pagos pendientes al contratista.
10	El contratista debe contar con un amplio stock de toda la gama, de repuestos o partes para este tipo de equipos y garantizar que sean originales.
11	En caso de requerirse el cambio de una parte del ascensor, el contratista deberá presentar informe a la supervisión por escrito y el respectivo concepto técnico y garantizar que los mismos serán originales y/o compatibles con los ascensores marca Integral capacidad 10 pasajeros - 750 Kgs, Scala Elevators Canny capacidad 10 pasajeros - 750 Kgs y Femm capacidad 5 pasajeros - 375 Kgs y de primera calidad.
12	El contratista deberá prestar permanente asesoría y respaldo de ingenieros con elevada experiencia en mantenimiento de ascensores.
13	El contratista deberá atender las necesidades del servicio de mantenimiento preventivo mensualmente y se podrá aumentar su frecuencia en caso de ser requerido por la Universidad de Cundinamarca, sin costo adicional
14	El contratista deberá constituir las pólizas necesarias, con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento del servicio, además de la responsabilidad civil extracontractual y de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones del personal destinado al servicio de los ascensores.
15	El contratista deberá consultar con la universidad las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución de la presente orden contractual.
16	El contratista deberá asegurar que el valor de los materiales no excederá en ningún caso, los establecidos por el mercado o por los representantes de las marcas nacionales o extranjeras.

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: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 4 de 5

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	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable)".</p> <p>nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.</p>
----------	---	-----------	---

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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 5 de 5

OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA OPS Fecha aprobación: 29-04-2021 08:17:36	MARISOL ALVARADO CASTILLO JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES Fecha aprobación: 22-04-2021 09:19:19	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 29-04-2021 12:05:04
ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 03-05-2021 15:23:30		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		