

	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 4

FECHA DE SOLICITUD	2021	02	11	CONSECUTIVO	U-CD-002
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:		<p>La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, tiene al servicio de ésta tres vehículos: una camioneta, un bus y una buseta; a los cuales se les debe garantizar el óptimo funcionamiento, ya que estos prestan el servicio de transporte de tipo académico y de representación en pro del cumplimiento del objeto social y misional de la Universidad. Además, dentro del plan vial de la Institución, es norma realizar cada vigencia estas revisiones, lo cual obliga a cumplir con la Revisión Técnico Mecánica y de Gases de manera anual, teniendo en cuenta que dichos vehículos en su mayoría tiene más de 6 años de uso, contados a partir de la expedición de la matrícula, la cual se encuentra vigente. Por lo anterior, es importante adelantar el procedimiento respectivo en un centro de diagnóstico automotor autorizado.</p> <p>Mediante la revisión tecno mecánica y de gases se asegura por parte de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, que el parque automotor ofrecerá un servicio con las mínimas garantías de seguridad, realizando la evaluación del estado del chasis, la suspensión, bujes, frenos, llantas, amortiguadores, entre otros elementos que en mal estado pueden causar accidentes de gravedad. Así mismo, se busca mantener mediante la revisión técnico mecánica bimestral, que el parque automotor este en óptimas condiciones para que pueda brindar las garantías necesarias de seguridad a los usuarios de la Universidad de Cundinamarca, y de esta manera sea posible evitar y prevenir accidentes y posibles daños a terceros que puede conllevar a sanciones para la institución, así como daños ambientales, fallas técnicas y mecánicas, además de posibles sanciones o imposición de comparendos. Igualmente, con esta solicitud se busca dar cumplimiento a lo establecido en la ley 769 del 6 de Agosto de 2002, conocida también como Código Nacional de Tránsito la cual fue reglamentada mediante la resolución 3318 de los Ministerios de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial con fecha del 14 de septiembre de 2015.</p>			
OBJETO:		SERVICIO DE REVISION BIMESTRAL Y TECNICO MECÁNICA PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ.			
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):		Número CDP: 3 del 2021-02-10 00:00:00.0 Valor del CDP: 1.600.000			
FORMA DE PAGO:		Mensualidades vencidas de acuerdo al servicio efectivamente prestado.			
PLAZO DE EJECUCIÓN:		03 DE DICIEMBRE DE 2021			
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		INSTALACIONES DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADO			
SUPERVISOR:		LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA - VINCULACION A TERMINO FIJO ALFONSO ALBORNOZ MONTERO - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES II			
GARANTIAS:		¿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)		UNIDAD	CANTIDAD
1	Servicio de revisión bimestral y tecnomecánica para el parque automotor de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, según Anexos N° 1 y 2.			GLOBAL	1
NOTA TECNICA					
No se encontro informacion.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS				(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	
				X	


	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 4

1	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
2	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
3	Realizar la revisión técnico-mecánica y emisión de gases de los vehículos y motocicleta de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, que se encuentran especificados en la relación del parque automotor.
4	Realizar la revisión bimestral de los vehículos propiedad de la Universidad de Cundinamarca, que se encuentran especificados en la relación del parque automotor.
5	Los precios de la revisión tecnomecanica se fijaran de acuerdo al rango de precios establecido en la Resolución 3318 del 14 de septiembre de 2015 del Ministerio de Transporte y estará sujeto a modificaciones en la medida en que sean establecidos.
6	Contar con personal idóneo, al igual que cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por la Ley para la prestación de este tipo de servicio.
7	Garantizar el servicio de revisión técnico mecánica y emisión de gases, con su respectivo CERTIFICADO DE REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y EMISIONES CONTAMINANTES, exigido por el Ministerio de Transporte.
8	Aplicar todos los procedimientos y protocolos que exige el Ministerio de Tránsito y Transporte para la revisión técnico mecánica y de emisión de gases de los vehículos.
9	Entregar, al funcionario encargado del vehículo una vez realizado el diagnóstico, la certificación de la revisión técnico mecánica y de emisión de gases.
10	En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá certificar que dispone de zonas de trabajo organizadas y demarcadas que cumplan con las mínimas normas de seguridad, acordes con los servicios y trabajos a realizar, donde se comprometa a recibir y atender de forma adecuada los vehículos que hace parte del parque automotor.
11	Contar con un sistema de citas preferenciales, en la cual la Universidad de Cundinamarca, pueda elegir el día y la hora para la prestación del servicio. Estas citas serán solicitadas con un día de antelación como mínimo.
12	La revisión bimestral deberá incluir mínimo revisión de: sensorial del estado de la carrocería, sistema de suspensión, sistema de dirección, soportes carrocería, transmisión, combustible y motor, sistema de frenos, sistema eléctrico, kit de carretera según reglamentación del Ministerio de Transporte, de botiquín, vigencia carga extintor, de niveles de fluidos, de luces, de llantas y de documentos.

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: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 3 de 4

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	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)". 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	

	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 4

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: 11-02-2021 15:59:58	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 16-02-2021 08:05:42	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 16-02-2021 08:05:42
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 18-02-2021 12:00:14		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		