



Universidad
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS**

Página 1 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

Servicios <input checked="" type="checkbox"/>	Bienes <input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACIÓN		
Otro <input type="checkbox"/>				
¿Cuál?		09	04	2018
1. INFORMACIÓN GENERAL				
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO	
Vicerrectoría Administrativa			TITO MAURO HUERTAS	
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN				
EJE	PROGRAMA	PROYECTO.		
Eficiencia y Transparencia Administrativa	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Gestión Documental		
Justificación de la pertinencia institucional: El aporte de la presente contratación contribuye con la distribución de la información, a través del transporte de documentos, mercancía, empaque y embalaje a nivel urbano, nacional e internacional, para la prestación de servicios oportunos.				
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Debido a las diferentes relaciones laborales que mantiene la Universidad del Tolima con empresas Públicas, privadas a nivel regional, nacional e internacional, se maneja un alto volumen de envío de correspondencia, y mercancía por lo que se hace necesario contar con un servicio de mensajería que sea oportuno, ágil, seguro y confiable, para todas las sedes que cuenta la universidad tanto en la parte administrativa como en la parte académica.				
Esta necesidad puede ser atendida a través de una empresa especializada en mensajería, orientando sus servicios a la consecución de entrega segura y buen estado de la correspondencia enviada. Dentro de las ventajas obtenidas con la contratación de la referencia encontramos: recolección, transporte, entrega puerta a puerta, economía en el valor del envío, conservación de su estado, tiempo de entrega y la planificación y organización interna de la empresa.				
Atendiendo lo anterior, se requiere iniciar el proceso de contratación a fin de cumplir con la satisfacción de esta necesidad para la presente vigencia.				
4. OBJETO CONTRACTUAL				
Contratar una empresa de mensajería expresa, que cubra los servicios de transporte de documentos, mercancía, empaque y embalaje a nivel urbano, nacional e internacional.				
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS

Página 2 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

- ✓ Entregar la correspondencia y mercancía en los tiempos establecidos y en los lugares a nivel nacional e internacional que se requiera.
- ✓ Cumplir con la entrega especializada puerta a puerta, horarios de recolección, suministro de empaque, embalaje y servicio de almacenamiento, suministro de guías, software e impresora para la elaboración de las mismas.
- ✓ En caso de pérdida o siniestro, indemnización de acuerdo al monto asegurado.
- ✓ Las contenidas en el objeto, deberá responder así mismo, por las acciones u omisiones derivadas de la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Suministrar el servicio de mensajería expresa, de conformidad con los precios de su propuesta.
- ✓ Suministrar las bolsas, planillas y guías requeridas en la ejecución del contrato para el envío de la correspondencia.
- ✓ Capacitar al personal en el manejo del software y demás requerimientos para la prestación del servicio.
- ✓ Prestar el servicio de recolección diaria de los documentos que serán enviados, a más tardar a las 17:00 horas, en la oficina de correspondencia de la Universidad del Tolima sede central.
- ✓ Atender las solicitudes en cuanto a información de los envíos y contrato en general dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento.
- ✓ Contar con los medios técnicos y operativos que garanticen una entrega ágil y oportuna.
- ✓ Poner a disposición de la entidad un funcionario que atienda las solicitudes del interventor, suministrando teléfonos y correos electrónicos de contacto.
- ✓ Contar con un sistema que le permita al contratante conocer el estado del envío en cualquier momento que se requiera, así como el valor de los mismos y el saldo actualizado del contrato.
- ✓ Realizar todas las actividades necesarias relacionadas para llevar a cabo el objeto contractual, Como es el servicio especializado de correspondencia normal, certificada, urbana y nacional
- ✓ El Contratista debe tener como requisitos mínimos, la infraestructura Administrativa de gestión, operativa y de recurso humano para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- ✓ El contratista asumirá los costos para el desarrollo del objeto contractual tales como mano de obra, insumes, materia prima, transporte, impuestos, etc., y los demás costos directos e indirectos requeridos para la ejecución de las actividades propias de suministro.
- ✓ El contratista se compromete a generar de manera individual las guías de envío o soportes que certifiquen la entrega, las cuales se entregarán en original, diligenciadas y firmadas por quien recibe y adjuntar a la copia del documento enviado sin importar la modalidad del envío.
- ✓ Certificar el motivo de devolución de los documentos enviados.
- ✓ Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato y a su vez ofrecer su propia solución bajo su completa responsabilidad.
- ✓ El contratista se compromete a rendir un informe quincenal al interventor del contrato, o al funcionario que éste designe, en donde indique el saldo en el que vaya el contrato, y así mismo informar al Supervisor o funcionario que este designe, cuando quede solo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, so pena de asumir los gastos que sobrepasen el presupuesto del contrato.
- ✓ Acreditar mensualmente con el informe del interventor su afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, en los términos y porcentajes previstos en la normatividad vigente.
- ✓ Pagar las estampillas conforme a la normatividad vigente
- ✓ Cumplir con lo que le aplique del Decreto 1072 de 2015 en lo que le aplique para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El contratista deberá suministrar guías pre impresas para la prestación del servicio.
- ✓ El contratista deberá ejecutar el servicio utilizando embalaje plástico, con el fin de salvaguardar los documentos y demás mercancías a transportar.



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 3 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

6. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

Correspondencia, mercancía, servicio de empaque y embalaje entregados en los tiempos establecidos de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

El perfil del ejecutor deberá ser persona Jurídica, con experiencia en el sector de servicio de mensajería expresa.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio, será por 9 meses, contados a partir del acta de inicio del contrato y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en las instalaciones de la Universidad del Tolima.

10. FORMA DE PAGO

Pagos parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y previo cumplimiento de requisitos contractuales. Para el respectivo pago se exige pago del sistema de seguridad social integral.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Valor \$ 32.000.000.00

V/r. (letras) Treinta y dos Millones de pesos.

CDP No. 1509

Centro de costo:1866369

Cód. rubro210204

Rubro: 210204

Justificación del presupuesto estimado: Ver el documento anexo denominado Análisis del sector, el cual hace parte integral de estos estudios previos.

12. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

Fondo común

Regalías

Fondo especial

Otra

Estampilla

Fecha inicio

¿Cuál?

P
r
o
g
r
a

Sí

No

CREE

Fecha
terminación

[Handwritten signatures and initials]



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 4 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:

Directa

Artículo _____ Inciso _____

Mínima
cuantía

Menor
cuantía

Mayor
cuantía

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento
Riesgo Operacional	Siniestro de los vehículos que transportan los documentos o mercancías.	Parálisis temporal de los procesos académico-administrativos de la Universidad.	Contratista	Baja	Seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales.
Entrega errada de documentos		Caso fortuito de no entrega de las comunicaciones en las direcciones establecidas.	Traumatismo en los procesos académico-administrativos al interior de la Universidad.	Baja	Contratista
Envío de documentos con dirección errada por la Institución.		No entrega de documentos por dirección errada.	Pérdida de tiempo y dinero para la Institución.	Baja	Institución

15. REQUISITOS HABILITANTES

1.- Registro de existencia y representación legal para personas jurídicas. con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Debe acreditar que el objeto social de la sociedad debe estar relacionado con el objeto a contratar, de manera que le permita al oferente la celebración y ejecución del contrato. En caso de unión temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergante conforme a su naturaleza jurídica.

2.- Cédula de ciudadanía: Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, y de todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA:



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 5 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

La **PERSONA JURÍDICA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal.

En caso de union temporal o consorcio,deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica.

En caso de que sea aportada por el revisor fiscal deberá aportar copia de la tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de la junta de contadores.

4.- RUT: El proponente debe aportar Registro único tributario de la persona natural o jurídica. En caso de union temporal o consorcio,deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica. No obstante se aclara que en caso de ser favorecido el consorcio o union temporal tendra que adeantar tramite de RUT para la figura asociativa ante la DIAN.

5.- Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación: Deberá adjuntarse con fecha vigente, de la persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente. En caso de union temporal o consorcio,deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica

6.- Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional y no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional. Deberá presentar antecedentes judiciales del representante legal y de la persona jurídica, y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional. En caso de union temporal o consorcio,deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica

7.- Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica. El proponente deberá aportar certificado de paz y salvo en el boletín de responsables fiscales de la persona natural y persona jurídica. En caso de union temporal o consorcio,deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica

9.- Experiencia del Proponente:

El proponente deberá presentar mínimo dos (2) contratos, en los que acredite su experiencia en servicio de mensajería expresa con entidades públicas o privadas.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales las certificaciones presentadas se sumarán, conforme al porcentaje de participación de los integrantes.

10. Licencia funcionamiento del Ministerio de Telecomunicaciones y Licencia del Ministerio de Transporte. El proponente deberá aportar copias de los actos administrativos por medio de la cual le otorga licencia para prestar el servicio de mensajería expresa.

11. Propuesta técnica- económica. (requisito no habilitante) El proponente deberá aportar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.), en el anexo establecido para ello. No se admiten ofertas parciales, cambios en la oferta técnica exigida, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 6 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

Items	DESCRIPCION	DETALLE									
		características	PRECIO FISICO	Urbano	VALOR	Regional	VALOR	Nacional	VALOR	Especial	VALOR
1	CORREO MENSAJERIA EXPRESA	Servicio de recolección, transporte y entrega especializada puerta a puerta, uno a uno de documentos ó sobres hasta 2 kilos, amparados con una guía de transporte.	0 a 1000 gr								
	CORREO MENSAJERIA EXPRESA	Servicio especializado de transporte y entrega de documentos a nivel urbano, Zonal, Nacional y Especial hasta 2 Kilogramo	1001 a 2000 grs								
	CORREO MENSAJERIA EXPRESA	Servicio de recolección, transporte y entrega especializada puerta a puerta de envíos de una pieza o "n" unidades amparadas bajo una remesa terrestre de carga.	7 a 30 Kilos								
	CORREO MENSAJERIA EXPRESA	Transporte y entrega de documentos con volumen de pedido superior a 100 unidades por orden de servicio. Aplica para documentos, folletos, extractos, circulares, publicidad, con peso inferior o igual a 250 gramos por unidad.	100 unidades en Adelante								
4	CORREO MENSAJERIA EXPRESA	Servicio de recolección, transporte y entrega especializada puerta a puerta de envíos de una pieza y/o unidad cuyo peso es superior a 2 Kilogramos., amparado con una guía de transporte	3 a 6 kilos								
TOTAL											
			TIPO DE REGIMEN								
			FORMA DE PAGO								
			TIEMPO DE ENTREGA								

Nota: El Certificado de disponibilidad presupuestal en el presente proceso es agotable, por tanto la propuesta económica se adelanta con valores unitarios, por tanto se dará mayor puntaje a cuya sumatoria de valores unitarios sea más económica, sin que ello refleje el valor del contrato, que será supeditado al presupuesto oficial.

16. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes ponderados:

- 30 puntos: Experiencia relacionada
- 70 puntos: Propuesta económica

Total: 100 puntos.

1. EXPERIENCIA RELACIONADA (Hasta 30 puntos)

El proponente deberá aportar certificación de experiencia y/o contratos para la prestación del servicio de mensajería expresa a lo cual se le otorgará puntaje de la siguiente manera.

Numero de certificaciones o contratos	Puntaje
Entre 2 y tres (3)	5 puntos
Entre 4 y 5	15 puntos
Más de 5	30 puntos

2. PROPUESTA ECONÓMICA (Hasta 70 puntos)



Universidad
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS**

Página 7 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

El mayor puntaje por precio será otorgado a aquel proponente que ofrezca el menor costo en la propuesta, por lo cual recibirá 70 puntos, de este valor en adelante se calificarán las demás propuestas restando 10 puntos a la siguiente y así sucesivamente a las demás. Es decir entre mayor valor menor puntaje.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de desempate entre dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la selección de la siguiente manera:

Escoger el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en la invitación del Proceso de Contratación, de conformidad con el objeto contractual. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los Pliegos de Condiciones y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación. En caso de seguir empatado se adelantará la escogencia mediante balota.

17. SUPERVISIÓN

Profesional Universitario, Cristina Muñoz Moncaleano con C.C. No. 38258637, adscrita a la Secretaria General, o quien haga sus veces.

18. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

Nombres y Apellidos:		C.C.	
Dependencia		E-mail:	
Teléfono		Ext.:	

TITO MAURO HUERTAS V.
Ordenador del Gasto

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

VoBo. Oficina de Desarrollo Institucional

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	Cristina Muñoz Moncaleano
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Oficina de Correspondencia
E-mail:	correspondencia@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	9115



Universidad del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS

Página 8 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización: 19-07-2017

Fecha de radicación en ODI:	13/04/18 ^{AA}
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Jairo M. López S.
Visto bueno profesional ODI:	<i>[Signature]</i>

Fecha de radicación en Contratación:	13/04/2018
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	Alexander Botamente Guerra
Visto bueno profesional Contratación:	<i>[Signature]</i>

contenidos jurídicos

** transyencia Express.*

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

13 ABR 2018

Recibido: *[Signature]* Hora: 3:17