

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2019-08-30
			PÁGINA: 1 de 1

13.

FECHA DE SOLICITUD	11 DÍA	9 MES	2019 AÑO	CONSECUTIVO
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>En concordancia a la norma NTC ISO 9001:2015 numeral 9.3 Revisión por la Dirección, la Universidad de Cundinamarca debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificado, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, y alineación continua con la dirección estratégica de la institución.</p> <p>La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad; la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a: 1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2) el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; 3) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; 4) las no conformidades y acciones correctivas; 5) los resultados de seguimiento y medición; 6) los resultados de las auditorías; 7) el desempeño de los proveedores externos; la adecuación de los recursos; la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades de mejora.</p> <p>Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con: a) las oportunidades de mejora; b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad; c) las necesidades de recursos. La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.</p> <p>Para lograr el cumplimiento de la norma NTC ISO 9001:2015 se llevará a cabo realización del evento "Revisión por la Dirección" liderada por la Dirección de Planeación Institucional, donde asistirán directivos en cabeza del Señor Rector de la Universidad de Cundinamarca, permitiéndoles conocer información anteriormente mencionada correspondiente al periodo comprendido entre el tercer trimestre de 2018 al segundo trimestre 2019.</p>			
OBJETO:	APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD			
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	1604 del 16 de septiembre de 2019, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/TE (\$ 6,000,000)			
FORMA DE PAGO:	Un Único pago			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	1 mes contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El evento se realizará 1 día hábil el cual será informado de acuerdo a indicaciones del Supervisor.			
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca			
SUPERVISOR:	Director de planeación Institucional			
GARANTÍAS:	¿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.	N/A			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)		CANTIDAD
a.	Refrigerios jornada mañana Opción 1 Fajitas (tortilla, pimentón cebolla, carne de cerdo salteado), acompañado con jugo natural Opción 2 Keboos (carne molida, tortilla de maíz, salsa tartara), acompañado con jugo natural Opción 3 Mini creps de pollo 2 unidades por persona, acompañado con jugo natural (Incluye servicio de: instalación, meseros, mesas, mantelería, menaje, vajilla, cubertería y cristalería, cuatro arreglos florales para las mesas)	75
b.	Almuerzos 2 proteínas Opción 1 Crema de Verduras Trucha en salsa marinera (150 gramos) Mariposa de cerdo en salsa de vino (150 gramos) Puré de Papa Arroz al pimentón Ensalada de piña repollo y mango Postre Pudín vainilla Jugo de Mango Opción 2 Crema de Pollo Salmon en salsa de limón (150 gramos) Carne de res en salsa criolla (150 gramos) Puré de papa Arroz finas hierbas Ensalada de apio, manzana verde, limón, frutos secos, lechuga. Postre Fian de arequipe Jugo de mora (Incluye servicio de: instalación, meseros, mesas, auxiliar cocina, mantelería, menaje, vajilla, cubertería y cristalería, mesas y sillas).	75
c.	Refrigerios jornada Tarde Opción 1 Brownie con helado Opción 2 Milhoja con avena Opción 3 Salpicón con Helado (incluye servicio de: instalación, meseros, mesas, auxiliar cocina, mantelería, menaje, vajilla, cubertería y cristalería, mesas y sillas)	75
d.	Estación de Café Agua natural, agua aromática, Café, achiras y galletas que este en capacidad de proveer cualquiera de estos servicios para un número de asistentes de 75 personas	1
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)		
a.	Ponerse en comunicación con el supervisor para la organización de los eventos.	
b.	Entregar los elementos establecidos en el contrato	
c.	El contratista debe garantizar el transporte requerido según las especificaciones técnicas en los tiempos solicitados por el supervisor del contrato.	
d.	Garantizar condiciones de seguridad y los requisitos mínimos vigentes para transporte de personal de apoyo para el desarrollo del contrato.	
e.	El contratista debe reemplazar los insumos y alimentos defectuosos o de mala calidad en el desarrollo de cada evento sin generar sobrecostos para la universidad.	
f.	El contratista se obliga a prestar el servicio objeto del contrato, bajo estándares de calidad, con productos en excelente estado y bajo parámetros que garanticen la inocuidad alimentaria desde su preparación hasta su entrega al consumidor final, de tal forma que se cumpla con las condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos para asegurar que una vez ingeridos, no representen un riesgo para la salud y contar con el respectivo certificado de manipulación de alimentos.	
g.	El contratista debe presentar el carnet o certificado de manipulación de alimentos, antes del inicio del contrato.	
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.		

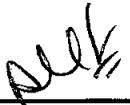
1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
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 4.1. antecedentes judiciales y 4.2. antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	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	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). Anexo 3. 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	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.

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 el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme a la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.
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. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	
FIRMAS	
	
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
	
	DIRECCIÓN JURÍDICA

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 Dirección Financiera y Administrativa
 Dirección de Bienes y Servicios
 Oficina de Compras

RECIBIDO

Fecha 20 SEP 2019

hora 8:00 PM

Nº Juy Folios.

