



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA N.º _007_ DE _2018_

La Universidad Militar Nueva Granada de NIT N° 800.225.340-8, está interesada en recibir propuestas para realizar el proceso de Mínima Cuantía, de acuerdo a los siguientes requerimientos:

1. OBJETO

“Contratación de 3.800 refrigerios para atender el evento “Familia y Convivencia” que se llevará a cabo en las 3 sedes de la UMNG con los padres de familia de los estudiantes.

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<i>SERVICIO REFRIGERIO: Pastel de hojaldre de 120 gramos (carne, pollo, hawaiano) o sándwich, jugo tetra pack (California 200 ml, gaseosa 200 ml, jugo hit o pony malta de 200 ml), fruta importada (manzana, granadilla o pera), golosina (mini choco ramo, gansito o galletas), Bombo bum y empaque para refrigerios (Sello Plus VJI transparente).</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>3.800</i>
2	<i>SERVICIO TRANSPORTE.</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>25</i>
3	<i>SERVICIO DE MESERO.</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>33</i>

3. VISITA TÉCNICA

- No aplica

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de esta orden es de 10 meses contados a partir de la notificación al proveedor.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los refrigerios se llevará a cabo en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: **Sede Bogotá, Calle 100, Carrera 11 No.101-80, Sede Bogotá, Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, transversal 3 No. 49-00 y Sede Campus Nueva Granada, kilómetro 2 vía Cajicá – Zipaquirá.**





6. PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado para esta invitación es de **VEINTISEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS de pesos M/CTE (\$ 26'199.500)**, incluidos todos los impuestos, retenciones y demás gastos a que hubiere lugar durante la suscripción, legalización y pago de la orden.

7. FORMA DE PAGO

La forma de pago por parte de la Universidad Militar Nueva Granada será: **Tres (3) pagos por parciales**, 15 días hábiles después de radicar la factura en la División Financiera, acompañada de la certificación del responsable de la orden de recibido a satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales para el pago, se aplicarán los descuentos tributarios de ley vigentes al momento del pago.

8. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista en la ejecución de la orden deberá cumplir con las siguientes obligaciones;

- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de la orden.
- Garantizar la calidad del bien y/o servicio, contratado.
- Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero de la orden.
- Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia de la orden.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de la **UNIVERSIDAD MILITAR**, establecido en la Resolución Rectoral N.º 2169 del 6 de agosto de 2013 y en el Sistema de Gestión Ambiental.
- Entrega de los elementos solicitados en perfecto estado y con la calidad establecida en cada una de las sedes de la Universidad, en fechas y horas convenidas con antelación por el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil.
- Refrigerios frescos (sin fecha de caducidad vencida).
- Certificación o curso de manipulación de alimentos.
- Entregar los refrigerios en empaque resistente y transparente.



• DE CARÁCTER ESPECIAL

CONTRATISTA y/o PROVEEDOR	REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REQUISITOS AMBIENTALES
Empresas o personas que presten los servicios de alimentación.	Tener copia del carné de vacunación de todos sus trabajadores o subcontratistas que incluyan vacunas contra Tétanos y Hepatitis B.	Cumplir con el procedimiento estipulado por la Universidad para el manejo integral de los residuos sólidos.
	Debe mantener copia de los listados de asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad, manejo de residuos peligrosos químicos y hospitalarios.	Diligenciar formatos RH1.
	Diligenciar las fichas de aseo en cada una de las áreas en donde se realice el proceso de aseo.	Entregar protocolos de desinfección de áreas específico por lugar de servicio Ejemplo: oficinas, baños, laboratorios y/o centro de acopio temporal de residuos sólidos convencionales y peligrosos.
	Entregar fichas de seguridad de los productos químicos utilizados cuando se requiera.	Programa de gestión ambiental
	SG-SST&A (incluye soportes de gestión, exámenes ocupacionales, entregas de dotación, esquema de vacunación, entre otros que mencione el SG).	

9. LA OFERTA

La propuesta debe ser presentada en **original y copia** perfectamente foliadas y firmadas; con una validez no Menor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibido de la propuesta. Debe ser entregada directamente en la División de Contratación y Adquisiciones, segundo piso del Edificio Administrativo de la sede Calle 100 de la Universidad Militar Nueva Granada, Carrera 11 #101-80, antes de las 16:00 horas del 06 de 03 de 2018, al marcar el sobre debe emplearse el siguiente texto:





UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
INVITACIÓN DE MÍNIMA N° 007 DE 2018

OBJETO:
Nombre Proponente
Dirección
Ciudad
Teléfono
Celular
E-mail
Sobre N.°

Contenido

Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales presentados en la propuesta, serán de su responsabilidad.

Deberá mantener los precios desde la presentación de la propuesta hasta la entrega de los elementos o el desarrollo total del servicio.

Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes ya que son de su responsabilidad, y, por lo tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse en la ejecución de la compra o servicio y la propuesta.

Deberá tener en cuenta la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones de cualquier tipo, que se causen por la celebración, ejecución y liquidación de la futura compra o servicio.

10. REQUISITOS HABILITANTES

a. Jurídicos:

- **Carta de presentación de la propuesta:** deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.° 1.
- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía,** de la persona natural o del representante legal, para las personas jurídicas al 150%.
- **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la cámara y comercio, con vigencia no mayor a 60 días. Nota: Este requisito no aplica para personas que se dediquen a producir obras artísticas y las comercialicen directamente, los agricultores o ganaderos que comercialicen sin transformar sus productos y las personas que se dediquen a la prestación de los servicios inherentes a las profesiones liberales (Según el Diccionario de la Real Academia Española, **profesiones liberales** son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.)
- **Certificado de aportes parafiscales o Afiliación como independiente:** para personas jurídicas o personas naturales del régimen común, certificado del pago de parafiscales de los últimos 6 meses firmado por revisor fiscal o representante legal (según art. 50 ley 789 / 2002 y art. 23 ley 1150 / 2007). Para personas naturales del régimen simplificado; se debe anexar la afiliación como independiente al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo ARL.
- **Registro Único Tributario** actualizado y con una fecha de impresión no superior a 60 días.
- **Carta de autorización de notificación electrónica** deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.° 2.
- **Carta de compromiso anticorrupción:** deberá ser suscrita por el representante legal, según anexo N.° 3.
- **Técnicos:** *La propuesta debe contener características técnicas requeridas en esta invitación y discriminadas en el anexo 4.*





b. Económicos:

- La propuesta económica debe ser presentada en el anexo N.º 4 (propuesta económica), sin decimales, en pesos colombianos, moneda corriente, indicando el valor total, incluidos todos los gastos e impuestos previamente discriminados.

11.EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- Se verificará la propuesta económica de cada uno de los proponentes y se habilita la de menor valor. Para su evaluación la Universidad podrá aplicar la corrección aritmética, si la desviación no es superior al 3% del valor total de la propuesta.
- Se verifica los demás requisitos habilitantes de la propuesta de menor valor. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo Menor precio y así sucesivamente.
- En caso de empate a Menor precio, la entidad aceptará la propuesta, quien haya entregado primero.
- En caso que no se presenten proponentes al cierre de la invitación, la División de Contratación y Adquisiciones en el acta de recibo de las propuestas indicara que se cierra el proceso y se declarara como desierto. O en el caso que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos habilitantes en la evaluación se indicara este hecho y se declarar como cerrado y desierto el proceso.

12.PUBLICACIÓN

- La Universidad Militar Nueva Granada publicará al día siguiente hábil el resultado de la evaluación.

13.CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° _007_ DE _2018_

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación, proceso de Mínima cuantía, N.º _007_	28/02/2018 - 09:00am	Página WEB de la Universidad.
Recepción de observaciones	01/03/2018 - 08:00am a 15:00h	cotizaciones@unimilitar.edu.co
Respuesta observaciones	05/03/2018 - 08:00am a 16:00h	Página WEB de la Universidad.
Presentación de las propuestas y cierre.	06/03/2018 - 08:00am a 16:00h	Carrera 11# 101-80 UMNG, 2 piso Edificio Administrativo, División de Contratación y Adquisiciones.
Evaluación	07/03/2018-11:00am	División de Contratación y Adquisiciones.
Publicación.	08/03/2018-09:00am	Página WEB de la Universidad.

Atentamente,

MÓNICA MARCELA URREGO DAVID
 Jefe de División de Contratación y Adquisiciones

Elaboro: Isabel Lara Perea
 Reviso: Lidia Ladino



