Servicios [X] Bienes [ ] Otro [ ] ¿Cuál?		**FECHA DE ELABORACIÓN**		
		Día	Mes	Año
		12	03	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
SECRETARÍA GENERAL	JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE	PROGRAMA	PROYECTO.
Eficiencia y Transparencia administrativa	Adquisición de Bienes y Servicios	N/A

Justificación de la pertinencia institucional: NO APLICA

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Universidad del Tolima con el fin de cumplir su misión institucional, y atender de manera eficaz y eficiente las necesidades del servicio, se hace necesario realizar el presente proceso contractual de conformidad con el Estatuto General de la Universidad teniendo en cuenta que el mismo estipula las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario órgano colegiado de dirección de la Institución y que por las calidades de sus integrantes y ante los temas de suma importancia que se tratan, se requiere ofrecer una excelente atención en servicios como hospedaje y alimentación entiéndase esta como refrigerios, desayunos y almuerzos para entregarles a los consejeros un servicio de calidad.

De igual manera dentro del proceso académico que maneja la Universidad en los diferentes programas, permanentemente se encuentra en procesos de acreditación, renovación y registro calificado en donde hace presencia delegados de la Nación y a quienes hay que brindarles en las diferentes actividades servicios de refrigerios, hidratación y demás.

En el mismo sentido las diferentes actividades institucionales indicadas por el señor Rector o su delegado para tal fin, requieren de la atención no solo en temas de alimentación, sino requiere del hospedaje de los invitados que se necesitan para el mejoramiento de los procesos y de la academia.

4. OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, VISITAS DE PARES ACADÉMICOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de hospedaje para los miembros del Consejo Superior de la Universidad del Tolima, pares académicos y demás invitados por parte de la Universidad que por su desplazamiento de otras ciudades sea requerido.
2. Prestar el servicio de alimentación (refrigerios, desayunos, almuerzos, estación de café) para atender las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo por parte del Consejo Superior de la Universidad del Tolima y pares académicos.
3. Prestar el servicio de alimentación (refrigerios, desayunos, almuerzos, estación de café) para atender las actividades institucionales indicadas por el señor Rector de la Universidad del Tolima.
4. El servicio prestado deberá ser ágil, oportuno y con las condiciones técnicas requeridas entre otras: evidenciar la calidad e inocuidad de los mismos.
5. Cumplir con las especificaciones técnicas consignadas en el proceso de contratación.
6. Realizar las demás actividades solicitadas por la coordinación y dirección del proyecto.
7. Asumir todos los gastos administrativos necesarios para la celebración del contrato y el proceso de pago, incluyendo los pagos de seguridad social en los términos que exige la ley, así como los impuestos, tasas, contribuciones nacionales departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del futuro contrato.
8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) y entregar los soportes de pago al supervisor del contrato.
9. El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada.
10. Constituir las pólizas en la forma y condiciones pactadas en el contrato. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
11. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro y los certificados de pagos de aportes parafiscales.
12. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato

6. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

CANT	DETALLE
90	SERVICIO DE ALOJAMIENTO HABITACIÓN ESTÁNDAR SENCILLA
90	ESTACIÓN DE AGUA Y CAFÉ (café, aromáticas, agua, azúcar, azúcar apta para diabéticos)
540	REFRIGERIOS
540	ALMUERZO (CORPORATIVO)
132	DESAYUNO

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

Se requiere contratar a una persona jurídica, con experiencia con una experiencia mínima de 10 años en el sector hotelero y turístico.

El oferente deberá contar con la siguiente certificación: NTSH006:2009 – "CUATRO" ESTRELLAS; vigente a la fecha del cierre del proceso.

El oferente no debe encontrar incurso en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de nueve (9) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y legalización.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el domicilio comercial del contratista y en los lugares donde se lleve a cabo las sesiones del Consejo Superior, las visitas de pares académicos.

10. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de la siguiente manera: en pagos parciales de acuerdo a las actividades institucionales atendidas, previa presentación de factura, recibo a satisfacción del supervisor, además del cumplimiento de los trámites administrativos que tengan lugar.

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

Valor $50.000.000	V/r. (letras) CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE		
CDP No. 689	Centro de costo: 2	Cód. rubro 210218	Rubro: Gastos Secretaría General

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	X	Regalías	
Fondo especial		Otra	¿Cuál?
Estampilla		Fecha inicio	Prórroga **Sí** ☐ **No** ☐
CREE		Fecha terminación	

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Directa ☐

Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:

Artículo _____ Inciso _____ Numeral _____

Mínima cuantía [X] 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
Económico	Contractual	Sobrecostos durante el proceso de suministro	Contratista	Medio	El contratista deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual, por lo que deberá prever los costos de producción antes de ser asignado el contrato.
Sociales	Pre-contractual	Paros, protestas, actos terroristas que impidan el ingreso a la Universidad para la realización del proceso de entrega de la oferta.	Universidad - contratista	Bajo	La Universidad evaluará las causas y consecuencias del hecho ocurrido y establecerá una nueva fecha de entrega de la oferta.
Operacional	Contractual	Insuficiencia del presupuesto.	Contratista	Alto	El contratista deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual, por lo que deberá prever los costos de producción antes de ser asignado el contrato.
Operacional	Contractual	Falta de tiempo para la ejecución del objeto contractual.	Universidad - contratista	Medio	La Universidad establecerá si es procedente la ampliación del plazo de ejecución.
Operacional	Contractual	Desabastecimiento de los productos.	Contratista	Medio	El contratista podrá ofrecer un menú alternativo en lugar de aquel que presente el desabastecimiento. Sin embargo, deberá cumplir con las mismas características nutricionales, del ofertado durante el proceso pre-contractual.
Financiero	Contractual	Liquidez para el desarrollo del contrato.	Contratista	Alto	El contratista deberá garantizar los recursos para el desarrollo del contrato.

15. REQUISITOS HABILITANTES

1. **Certificación de existencia y representación legal:** 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.
2. **Cédula de ciudadanía**: se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
3. **Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, SENA**: 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 los servicios complementarios, mediante certificación expedida bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal.
4. **RUT**: El proponente deberá aportar el Registro Único Tributario de la persona jurídica, en donde se evidencia las actividades 5511, 5621, 5629 según la clasificación de actividades económicas vigente emitida por la DIAN.
5. **Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación**: deberá adjuntarse con fecha vigente, de la persona jurídica y del representante legal.
6. **Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional y no vinculación al sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional**: deberá adjuntarse antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional.
7. **Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la República**: deberá adjuntar el certificado de paz y salvo en el boletín de responsables fiscales del representante legal y de la persona jurídica.

8. **Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad**: el proponente deberá declarar por escrito y bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan legalmente contratar con la Universidad del Tolima.
9. **Propuesta económica**: el proponente deberá aportar propuesta económica, (factor ponderable no subsanable). No se admiten ofertas parciales.
10. **Propuesta técnica y metodológica**: el proponente garantizará el suministro y servicios que se describen a continuación:

DETALLE
SERVICIO DE ALOJAMIENTO HABITACIÓN ESTÁNDAR SENCILLA
ESTACIÓN DE AGUA Y CAFÉ (café, aromáticas, agua, azúcar, azúcar apta para diabéticos)
REFRIGERIOS
ALMUERZO (CORPORATIVO)
DESAYUNO

11. **Experiencia del proponente**: acreditar mínimo tres (3) contratos o certificaciones prestación de servicios de alimentación y hospedaje.
12. **Registro Nacional de Turismo**: el proponente deberá adjuntar copia del registro nacional de turismo expedido por la entidad competente y vigente a la fecha del cierre del proceso.
13. **Certificación en la norma NTSH006:2009:** con una categorización como mínimo de 4 estrellas, vigente a la fecha del cierre del proceso.

16. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta **100 puntos**, teniendo en cuenta los siguiente criterios de ponderación:

A. EXPERIENCIA – PUNTAJE MÁXIMO: 60 PUNTOS

La experiencia se acreditará teniendo en cuenta el tiempo de experiencia en la prestación de servicios de alimentación, hospedaje y afines, regido por el número de certificaciones o contratos celebrados para tal fin:

CONTRATOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
3 a 5 contratos	20
6 a 10 contratos	40
11 contratos o más	60

B. FACTOR ECONÓMICO – PUNTAJE MÁXIMO: 40 PUNTOS

Se otorga así, La propuesta de menores valores unitarios recibirá un puntaje de 40 puntos, a las demás se les descontarán 10 puntos en forma proporcional.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

1. En caso de empate, se seleccionará el proponente que haya obtenido mayor puntaje en la experiencia en prestar el servicio.

Si persiste el empate, se seleccionará el proponente que haya obtenido mayor puntaje en la propuesta económico, y por último, si el empate continúa, el factor de desempate incluirá un sorteo por balotas.

17. SUPERVISIÓN

La supervisión de la contratación se llevará a cabo por parte de CAROL SAIRA GÓNGORA REYES, PROFESIONAL UNIVERSITARIO adscrito a la Secretaría General, o quien haga sus veces.

18. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

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

JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ ACOSTA
Ordenador del Gasto

JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA
VoBo. Oficina de Desarrollo Institucional

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	IBETH VIANNEY URIBE GARCÍA
Cargo:	TÉCNICO
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
E-mail:	ivuribeg@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	9785

Fecha de radicación en ODI:	21/03/18
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Jairo M. Lopez S.
Visto bueno profesional ODI:	

Fecha de radicación en Contratación:	20 / 03 / 2018
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	Alexandra Portocarrero Lucena
Visto bueno profesional Contratación:	