



INVITACIÓN A COTIZAR 033 - 2022

CAPÍTULO I- INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para **CONTRATAR EL SERVICIO DE UN EXPERTO (PROFESIONAL EN BIOLOGÍA CON DOCTORADO EN ENTOMOLOGÍA) PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DE LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS CON MIRAS A LOGRAR LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL. DE LA UNIVERSIDAD.**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.518.000,00)**, con cargo al cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 284 del 17 de mayo de 2022. Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la Autoevaluación y Acreditación de Alta Calidad / Numeral 11.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	26 de mayo de 2022	Página Web
Recepción de Observaciones	27 de mayo de 2022 hasta las 3:00 p.m	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Recepción de la oferta	01 de mayo de 2022 hasta las 03:00 pm	Oficina División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	01 de junio de 2022 hasta las 03:15 p.m.	Oficina División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir y con los encargados del proceso, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	02 de junio de 2022	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	03 de junio 2022 hasta las 03:00 pm	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	06 de junio de 2022	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico-habilitante	07 de junio de 2022	Oficina de Autoevaluación y Acreditación

Plazo para subsanación documentos técnico-habilitantes	08 de junio de 2022 hasta las 03:00 pm	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	09 de junio de 2022	Oficina de Autoevaluación y Acreditación
Verificación componente técnico-económico	10 de junio de 2022	Oficina de Autoevaluación y Acreditación
Comunicado sobre selección de oferente	13 de junio de 2022 - Página WEB	

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de la oferta de la presente invitación.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 3: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES Y/O PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

NOTA PARA PERSONAS NATURALES: En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, concede con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad.

NOTA PARA PERSONAS JURIDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de La Orden de Trabajo por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo de la Orden de Trabajo, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados para personas naturales o jurídicas.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de trabajo de (1) un mes, contados a partir de la suscripción de la misma por las partes contratantes y la suscripción del acta de inicio. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

1.5.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C

1.5.3. Forma de pago

La **UNIVERSIDAD** pagará al **CONTRATISTA** el valor de la orden en una única cuota mensual de **CONTADO COMERCIAL**, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas (original y copia legible) o cuenta de cobro, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor designado.

PERSONAS JURIDICAS EL CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

PERSONAS NATURALES: Si el oferente seleccionado es persona natural, debe presentar planilla como afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como titular para

efectos de la contratación y debe presentar las planillas de él y del personal a su cargo al día si fuera el caso.

1.5.4. Régimen jurídico aplicable

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden de trabajo que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el **OFERENTE** de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o no contratar la misma.

1.6. OFERTAS PARCIALES

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Oficina de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas, en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el Representante Legal del Consorcio o unión temporal.

La oferta económica deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico) para su análisis), conforme anexo 2.

Para efectos de la presentación de la oferta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
INVITACIÓN A COTIZAR 033 -2022
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D, C Colombia.

2.3. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral 1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma.

2.4 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La

Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral de La Orden de Trabajo. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

Nota: Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

2.5. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Universidad requiere contratar **EL SERVICIO DE UN EXPERTO (PROFESIONAL EN BIOLOGÍA CON DOCTORADO EN ENTOMOLOGÍA) PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DE LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS CON MIRAS A LOGRAR LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL. DE LA UNIVERSIDAD.**, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas las cuales son base para la elaboración del ANEXO 2, así:

ITEM	SERVICIO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
1.	El servicio de un experto (profesional en biología con doctorado en entomología) para acompañamiento y asesoría de las visitas de pares académicos con miras a lograr la obtención de la acreditación institucional. de la universidad	Profesional experto en los procesos de autoevaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior con amplia experiencia en la preparación de visitas de pares académicos con miras a lograr la obtención de la Acreditación Institucional.	1
TOTAL		1	

Nota 1: Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2, utilice el link correspondiente.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Presentar mensualmente los informes correspondientes, indicando las actividades adelantadas en cumplimiento de sus obligaciones al Supervisor.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Analizar los resultados de la autoevaluación institucional y orientar a las dependencias involucradas en la sustentación de dichos resultados ante los pares académicos del CNA.
- ✓ Orientar y acompañar los simulacros de visitas de pares académicos para la

verificación de condiciones de calidad institucionales de pre radicado en Bogotá y en los demás lugares de desarrollo ante el MEN.

- ✓ Acompañar y orientar a las dependencias en los simulacros de visitas de pares académicos para la verificación de los 12 factores de calidad bajo la normatividad del Acuerdo 02 de 2020.
- ✓ Orientar como par académico a la comunidad académica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en como presentar los resultados de la autoevaluación institucional y las condiciones de calidad.
- ✓ Acompañar a la alta dirección en la presentación de los resultados de evaluación institucional ante el MEN y el CNA.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el supervisor de La Orden de Trabajo.

CAPÍTULO IV – CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o No Cumple)

Se verificará que la documentación allegada con la propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta deberá ser suscrita por el representante legal del consorcio o la unión temporal.

4.1.2 Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia legible de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.3. Registro Único Tributario – RUT Vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO-HABILITANTE (Cumple o No Cumple)

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el área técnica verificará la información relacionada en la oferta en los siguientes aspectos.

4.2.1. Propuesta técnico-económica.

El proponente deberá presentar en debida forma la propuesta técnico económica (original y medio magnético), se revisará que el documento cuente con todos los requerimientos señalados en el Capítulo III - Especificaciones Técnicas mediante el uso obligatorio del formato establecido en el **ANEXO 2**.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de La Orden de Trabajo y servirán de base para la selección del proponente.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

Para lo cual debe tener en cuenta los impuestos a cargos de conformidad con el régimen tributario a que corresponda, por lo que al momento de presentar la propuesta debe discriminar dichos impuestos.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2. PRESUPUESTO OFICIAL**.

4.2.2. Soportes de cumplimiento – Experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el PROPONENTE deberá acreditar experiencia relacionada en procesos de acreditación institucional mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos, ejecutados y terminados dentro los Cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad que certifica.
2. Nombre o razón social del proponente.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del contrato.
5. Nombre y firma de quien expide la certificación.
6. Fecha de inicio y terminación.

En caso de que la experiencia a acreditar del PROPONENTE haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación, deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

NOTA ACLARATORIA N° 01: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

NOTA ACLARATORIA N° 02: La Ley 842 de 2003 en su artículo 12, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, en donde establece “**ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.”

4.2.3 Hoja de Vida del proponente

El PROPONENTE deberá presentar hoja de vida diligenciada, actualizada y firmada, con al menos la siguiente información: datos básicos (nombre completo, número de teléfono, email, dirección y ocupación) estudios realizados, experiencia laboral, referencias personales y laborales

4.2.4 Fotocopia legible del Diploma y/o Acta de Grado de Bachiller.

El PROPONENTE deberá a llegar copia legible del Diploma y/o Acta de Grado en donde se demuestre que tiene la calidad de Bachiller Académico

4.2.5. Fotocopia legible de los Diplomas y/o Actas de Grado del título como Biólogo

El PROPONENTE deberá a llegar copia legible del Diploma y/o Acta de Grado en donde se demuestre que tiene la calidad de Profesional en Biología

4.2.6 Fotocopia legible de los Diplomas y/o Actas de Grado del título obtenido en Postgrado en el área de ENTOMOLOGIA

El PROPONENTE deberá a llegar copia legible del Diploma y/o Acta de Grado en donde se demuestre que tiene la calidad de Doctor en Entomología

4.2.7. Fotocopia de la matricula profesional de biólogo

El PROPONENTE deberá a llegar copia legible de la matricula profesional de biólogo expedida por el consejo profesional en Biología.

4.3. VERIFICACIÓN COMPONENTE TECNICO-ECONÓMICO (Cumple o No Cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los aspectos técnicos señalados por la UNIVERSIDAD en el Capítulo III y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente Invitación.

CAPÍTULO V - CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará el proponente que, cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación, obtenga el mayor puntaje, conforme se solicita a continuación:

No.	Criterio	Puntaje
1	a) Experiencia en procesos de Calidad en Instituciones de Calidad Superior	200
2	b) Experiencia como consejero del Consejo Nacional de Acreditación	300
3	c) Experiencia como jurado en comisiones evaluadoras de trabajo de Grado en Maestrías y Doctorado	300
4	d) Miembro de la Comisión de Pares en procesos de Evaluación Externa de programas	200
TOTAL		1000

- Para efectos de acreditar el puntaje solicitada en los **puntos a, b y c** El oferente deberá presentar las certificaciones que acrediten la experiencia del perfil, para lo cual allegara las certificaciones de experiencia profesional **deben** ser expedidas por la persona jurídica, las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.

Las certificaciones o los documentos soporte, que acrediten la experiencia deberán determinar:

1. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
2. Objeto del contrato.
3. Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).
4. Valor del contrato.
5. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
6. Cargo.
7. Dirección y teléfonos

Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soportes que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.

En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soportes, prevalecerá estos últimos.

La experiencia del profesional que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación

Se le asignará el máximo de los puntos asignados a cada ítem, al oferente que acredite mayor experiencia en cada punto evaluado, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante de regla de tres simple.

- Para efectos de acreditar el puntaje solicitada en el punto d) el proponente deberá allegar, copia de las constancias o certificaciones que acrediten la calidad solicitada, a efectos de poder acreditar el puntaje.

Se le asignará el puntaje máximo a quien allegue la respectiva constancia o certificación o constancia y tendrá un puntaje de 0 puntos a quien no allegue la respectiva certificación o constancia

5.2. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes que obtengan el mismo puntaje en la evaluación técnica, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la oferta no sea considerada por **LA UNIVERSIDAD**:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con **LA UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto estimado de la presente invitación.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando a criterio de la **UNIVERSIDAD** la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si como **PERSONA JURÍDICA** tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.

5.4. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La **UNIVERSIDAD** puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de estas o a la calidad que ofrecen.

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

CAPITULO VI - REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1 SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO

El **PROPONENTE** seleccionado, será informado mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1, de la adjudicación de la Orden de Trabajo por parte de la UNIVERSIDAD y, deberá dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación, remitir a contratacion@unicolmayor.edu.co, la respectiva Orden firmada.

6.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden de Trabajo quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere del registró presupuestal de esta y la suscripción del acta de inicio.

6.3 CESIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO

El **CONTRATISTA** no podrá ceder La Orden de Trabajo sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la **UNIVERSIDAD**, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.4 SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de La Orden de Trabajo, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de La oficina de Autoevaluación y Acreditación o quien haga sus veces, para que verifique, que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

6.5 DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el PROPONENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y con las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una Orden de Trabajo, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste.

En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en La Orden de Trabajo.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD. La Orden de Trabajo deberá ser liquidado dentro de los (02) meses siguiente a la terminación del mismo.

Aprobó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectoría Administrativa
Aprobó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe División Servicios Administrativos
Proyecto:	Astrid Viviana Moreno Salazar	Contratista División de Servicios Administrativos

