|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información previa:** | | ***El formato deberá ser completamente diligenciado solo en la modalidad de contratación solicitada:*** *mínima cuantía, contratación directa, concurso de méritos, convocatoria pública o privada, cualquiera sea la cuantía del contrato*. | | | | | |
| **Referentes legales** | | Acuerdo Superior 21 del 26 de noviembre de 2021  Modificado Mediante Acuerdo Superior No. 01 del 3 de febrero de 2023 | | | | | |
| **Unidad requirente** | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | **Centro Regional** Elija un elemento. | | |
| **Nombre del requirente** | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | **Cargo**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **Objeto del contrato:** | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | |
| **Cuantía del contrato**  (seleccione en el recuadro) | | Menor cuantía (hasta 400 SMMLV).  Mínima cuantía (superiores a 400 y hasta 700 SMMLV).  Mayor cuantía (superior a los 700 SMMLV). | | | | | |
| **INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | |
| **Clase de contratación**  (Seleccione tipo de contratación) | | **Tipo:** Elija un elemento.  **Cual:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | |
| **Justifique la necesidad del contrato, prorroga o adición:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **COTIZACIONES Y DESCRIPCIÓN**  (mínimo 3) | | | | | | | |
| **COTIZACIÓN No 1**  **Razón Social:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **CC/NIT:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Domicilio:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Representante legal:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **/ Identificación:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Características del servicio o del objeto contractual ofrecido:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **COTIZACIÓN No 2**  **Razón Social:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **CC/NIT:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Domicilio:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Representante legal:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **/ Identificación:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Características del servicio o del objeto contractual ofrecido:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **COTIZACIÓN No 3**  **Razón Social:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **CC/NIT:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Domicilio:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Representante legal:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **/ Identificación:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Características del servicio o del objeto contractual ofrecido:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **COTIZACIÓN No 4**  **Razón Social:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **CC/NIT:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Domicilio:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Representante legal:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **/ Identificación:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Características del servicio o del objeto contractual ofrecido:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **COTIZACIÓN No 5**  **Razón Social:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **CC/NIT:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Domicilio:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Representante legal:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **/ Identificación:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Características del servicio o del objeto contractual ofrecido:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **VALORACÓN DE LA MATRIZ COMPARATIVA** | | | | | | | |
| **MATRIZ COMPARATIVA**  (3 cotizaciones) | **No 1** | | **No 2** | **No 3** | | **No 4** | **No 5** |
| **Criterio de selección** |
| Precio |  | |  |  | |  |  |
| Calidad |  | |  |  | |  |  |
| Duración |  | |  |  | |  |  |
| Experiencia |  | |  |  | |  |  |
| Garantías |  | |  |  | |  |  |
| Otros aspectos diferenciadores |  | |  |  | |  |  |
| **Espacio para ampliación del marco comparativo:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SELECCIÓN DE CONTRATISTAS** | |
| **Contratistas seleccionados en orden descendente:** (del más opcionado al menos)  **Contratista No1:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No2:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No3:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No4:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No5:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Razones de la selección:**  **Contratista No1:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No2:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No3:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No4:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **Contratista No5:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  **CONTRATISTA SELECCIONADO:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **AUTORIZACIONES DEL CONTRATO** (Según tipo de contratación) | |
| **1. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**  Autoriza el Representante legal  **Fecha de autorización:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  **Firma representante legal:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **2. CONTRATACIÓN DIRECTA**  Autoriza el Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico  **Acta No** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Anexar  **Fecha de autorización:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  VoBo previo del representante legal.  **Firma representante legal:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. CONCURSO DE MÉRITOS:**  Autoriza el Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico  **Acta No** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Anexar  **Fecha de autorización:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  **ACLARACIÓN:**  Cuando se trate de temas de infraestructura física, construcciones, diseños, deberá ser presentado ante el Consejo Superior para su aprobación.  **Fecha de presentación:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  **Acta No** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Anexar  VoBo previo del representante legal.  **Firma representante legal:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **4. CONVOCATORIA PÚBLICA O PRIVADA:**  **Contratista seleccionado por el Consejo Superior:** (si la cuantía excede de 2.200 SMMLV o por el Rector General cuando la cuantía sea inferior)  **Fecha de presentación:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  **Acta No** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Anexar  Autorización del representante legal en cuantías inferiores a **2.200 SMMLV**  **Firma representante legal:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **5. ORDEN DE SERVICIOS:**  Autoriza Dirección Administrativa y Financiera  **Fecha de autorización:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  **Firma del Director Administrativo y Financiero:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **6. RENOVACIÓN/ADICIÓN/PRORROGA CONTRACTUAL:**  Según la cuantía debe ser autorizado por quien corresponda:  **Fecha de autorización:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  **Firma de quien autoriza:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **IMPORTANTE:** cuando se trate de prorrogas o renovaciones, debe tener la evaluación previa del proveedor |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO CUANDO SE TRATE DE CONVOCATORIA PÚBLICA O PRIVADA**  (Diligenciar los siguientes ítems cuando se trate de esta modalidad de contratación) |
| **1. Etapa precontractual:** (describa brevemente losestudios previos que permitan determinar la modalidad de selección, la descripción de la necesidad, el objeto del contrato, un valor estimado del mismo, requisitos habilitantes, condiciones de ejecución, requerimientos de otras licencias, permisos entre otros).  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **2. Pliego de condiciones y convocatoria: (describa brevemente y anexe el pliego de condiciones de la convocatoria**).  Serán elaborados por la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera o por contratación de servicios de un tercero, con fundamento en los estudios previos. La Universidad realizará un pliego de condiciones para ser ofrecido mediante convocatoria pública o privada, según la urgencia del proyecto, a juicio del Rector General. Deberá tener al menos, los siguientes elementos: objeto del contrato con sus especificaciones técnicas del bien o servicios requeridos, requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y económicos, condiciones para la presentación de la oferta, condiciones mínimas del contrato, cronograma, causales de rechazo de las ofertas o declaratoria de desierto del proceso, criterios de selección de la oferta más conveniente, garantías, precio estimado. Cuando se trate de convocatoria privada, también aplicarán condiciones similares en la propuesta de invitación.  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **3. Convocatoria pública o privada: (describa y adjunte la prueba de la convocatoria)** en el sitio web, canales habituales de difusión, medios masivos de comunicación, comunicación directa u otros. Cuando se trate de invitaciones, por convocatoria privada, se allegarán directamente a las entidades o personas que considere la Universidad. En convocatoria privada, deberá extenderse la invitación, al menos a cinco proponentes con características y reconocimiento similar, que permita no inferir una selección anticipada, en razón de las calidades de los mismos.  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **4. Recepción de las propuestas: (describa las propuestas recibidas con la relación indicada en este acápite).**  Las propuestas allegadas serán recibidas por la rectoría de la Universidad Católica Luis Amigó, así las obras se realicen en cualquier centro regional o sede. La rectoría fijará fecha y hora para la apertura de las mismas, las cuales serán relacionadas con indicación de proponente, fecha y hora de la recepción de cada una, número de folios y anexos y serán entregadas a la Dirección de Planeación y a la Dirección Administrativa y Financiera, para que, en un plazo razonable, realicen la matriz comparativa, que permita un análisis objetivo.  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **5. Evaluación y selección**: **(describa la fecha en que se hizo la evaluación de los oferentes, con los participantes, el análisis de condiciones y adjuntar el acta).**  Realizada la matriz comparativa, será analizada en un comité técnico de contratación, compuesto por el Rector General, quien lo preside; Direcciones Administrativa y Financiera y Planeación, Secretaría General y Coordinación de Control Interno, para verificar y auditar la transparencia del proceso. También podrán ser invitados profesionales externos, según el objeto del contrato que deba asignarse. Este comité conceptuará y hará una valoración numérica a cada una de las propuestas, indicando juicios de valoración. Podrá también declararlo desierto, cuando ninguno de los oferentes o invitados cumpla con los requisitos establecidos. En este último caso, establecerá la ruta a seguir para una nueva convocatoria o invitación directa con otros participantes.  **Anexe matriz comparativa** |
| **6. Valoración realizada de los oferentes:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **7. Adjudicación:** el resultado de esta valoración y un esbozo de cada una de las propuestas, será presentado por el Rector General ante el Consejo Superior, cuando las cuantías sean superiores a 2.200 SMMVL, quien hará la selección definitiva. Será necesario que todo lo que implique obras nuevas, inversiones en arquitectura (construcciones, diseños, remodelaciones), desarrollo tecnológico, modificaciones relevantes en infraestructura física, entre otros, sea conocido siempre, de manera previa, por el Consejo Superior.   * **Fecha de presentación:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. * **Resultado valoración-Esbozo de las propuestas:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. * **Número de acta:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **8. Comunicación y observaciones**: **(describir la fecha en que se hizo la publicación en el sitio web del seleccionado y las comunicaciones que se enviaron a todos los proponentes no elegidos e informar si hubo observaciones frente al seleccionado)**  Realizada la adjudicación, se hará la comunicación en el sitio web y a todos los proponentes de quien haya sido elegido, pendiente de ratificación, abriendo la posibilidad de que presenten observaciones frente a esta decisión, lo cual deberá hacerse dentro de los cinco días siguientes a la comunicación.   * **Fecha Publicación:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. * **Notificación y aceptación al adjudicatario:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **9. Solución de observaciones: (describir si frente a las observaciones realizadas se hizo el análisis respectivo, el trámite realizado, la presentación ante el Consejo Superior para su análisis, entre otros).**  Si se presentan observaciones, serán analizadas por el comité técnico de contratación, designado por el Rector General en la etapa de selección. Si contiene argumentos de fondo que impliquen reconsiderar la decisión, se llevará al Consejo Superior, quien hará los análisis respectivos para ratificar o no la adjudicación. Si no hay observaciones de fondo, se procederá a la notificación sobre la selección definitiva.  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **10. Notificación**: **(indicar la fecha, la forma en que se realizó la notificación al adjudicatario y la aceptación de la misma por parte de éste).**  Realizada la selección, se notificará al contratista seleccionado, con el fin de iniciar los términos de legalización del contrato, en los términos establecidos en los pliegos de condiciones.   * **Fecha de notificación:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. * **Notificación y aceptación al adjudicatario:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **11. Legalización del contrato: (describa uno a uno la relación de documentos entregados con este formato).**  Asignado el contrato, se procederá a la legalización del mismo y la constitución de sus garantías. Todo contrato debe tener el concepto previo y favorable de la Secretaría General, deberá allegar a la Secretaría General para la legalización del contrato: formato de revisión de contratos, el presente formato diligenciado con todos sus anexos y firmas según la modalidad de contratación seleccionada o que corresponda a la cuantía, certificado de existencia y representación del contratista actualizado, RUT, fotocopia de la cédula del representante legal, autorización para contratar en caso de que sea indispensable, propuesta de minuta inicial del contrato con base en los términos de referencia, certificado de cámara de comercio actualizado, entre otros que podrán ser solicitados por la Secretaría General.  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **ASPECTOS FINALES** |
| **Observaciones:**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Firma del remitente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |