 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página 1 de 32
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

### INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA No. 074

**OBJETO GRUPO 1:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

**OBJETO GRUPO 2:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

**OBJETO GRUPO 3:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.


**OBJETO GRUPO 4:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

**OBJETO GRUPO 5:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de LIBANO, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

**OBJETO GRUPO 6:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**ABRIL DE 2022**

 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página 2 de 32
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

## CAPITULO I

### 1. CONDICIONES GENERALES

La presente Invitación pública ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados en el Estatuto de Contratación de la Universidad del Tolima y su Reglamentación y demás normas aplicables. Así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Universidad del Tolima.


Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido de la Invitación Pública y sus anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Para poder presentar propuesta para el presente proceso se requiere que la misma sea enviada con toda la documentación requerida en la presente invitación al correo electrónico [recepcionpropuestas@ut.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co),
3. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios al correo [recepcionpropuestas@ut.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co), **En ningún caso la Universidad del Tolima atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al correo antes mencionado se tendrá por no recibida.**
4. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la Entidad expida un **ANEXO MODIFICATORIO**, es responsabilidad del proponente si llegare a faltar documentación y puede no ser tenida en cuenta para participar en el proceso.
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.

### 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

La Ley 30 de 1992 en su artículo 93 establece que el régimen de contratación de las universidades estatales se regirá por las normas de derecho privado y que sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

La Universidad del Tolima, por mandato constitucional tiene condición de ente autónomo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Constitución Política y las normas que regulan el servicio público de la educación superior.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>3</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

En consecuencia, este proceso de selección se rige por lo establecido en el “Estatuto General de Contratación de la Universidad” adoptado mediante Acuerdo Superior 050 del 2018; y Resolución reglamentaria No. 612 del 28 de junio de 2021.

### **3. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**


La presente invitación se realizará bajo la modalidad de selección de Menor Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo Decimosegundo, numeral 12.1.2, del Acuerdo Superior 050 del 2018. “Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”

### **4. IDIOMA**

La propuesta, sus anexos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos de la presente invitación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser presentados en castellano.

### **5. RESERVA**

Los proponentes serán responsables de advertir que alguna de la información presentada en las ofertas contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Universidad del Tolima mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros. En todo caso, La Universidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus servidores o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página 4 de 32
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

## CAPITULO II

### CONDICIONES DEL CONTRATO

#### GRUPO 1.

<b>OBJETO</b>	<p>Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.</p>
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	<p>El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Universidad del Tolima, Centro de Atención Tutorial Ibagué o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.</p>
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.</li> <li>2. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.</li> <li>3. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.</li> <li>5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.</li> <li>6. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.</li> <li>7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial</li> <li>8. Presentar informes parciales de actividades desarrolladas y un reporte final de la ejecución del servicio.</li> </ol>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página 5 de 32
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	<p>9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.</p> <p>11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>14. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.</p> <p>NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>NOTA 2. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>6</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022.
<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos moneda corriente M/CTE \$7.788.000 incluidos todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1148 del 11 de marzo del 2022.
<b>PRODUCTOS ENTREGABLES.</b>	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.
<b>COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)</b>	N/A.

## GRUPO 2.

<b>OBJETO</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Universidad del Tolima, Centro de Atención Tutorial Ibagué o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.</li> <li>2. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.</li> <li>3. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.</li> <li>5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.</li> </ol>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página 7 de 32
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	<p>6. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.</p> <p>7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial</p> <p>8. Presentar informes parciales de actividades desarrolladas y un reporte final de la ejecución del servicio.</p> <p>9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.</p> <p>11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>14. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.</p> <p>NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022.</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>8</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos moneda corriente M/CTE \$7.788.000 incluidos todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1148 del 11 de marzo del 2022.
<b>PRODUCTOS ENTREGABLES.</b>	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.


### GRUPO 3.

<b>OBJETO</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Universidad del Tolima, Centro de Atención Tutorial Ibagué o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.</li> <li>2. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.</li> <li>3. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.</li> <li>5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.</li> <li>6. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.</li> <li>7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial</li> </ol>



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>9</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	<p>8. Presentar informes parciales de actividades desarrolladas y un reporte final de la ejecución del servicio.</p> <p>9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.</p> <p>11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>14. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.</p> <p>NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022.</p>
<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<p>El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos moneda corriente M/CTE \$7.788.000 incluidos</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>10</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021


	todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1148 del 11 de marzo del 2022.
<b>PRODUCTOS ENTREGABLES.</b>	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

#### GRUPO 4.

<b>OBJETO</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Universidad del Tolima, Centro de Atención Tutorial Ibagué o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de IBAGUE, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.</li> <li>2. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.</li> <li>3. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.</li> <li>5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.</li> <li>6. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.</li> <li>7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial</li> </ol>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>11</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	<p>8. Presentar informes parciales de actividades desarrolladas y un reporte final de la ejecución del servicio.</p> <p>9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.</p> <p>11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>14. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.</p> <p>NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022.</p>
<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<p>El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos moneda corriente M/CTE \$7.788.000 incluidos</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>12</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1148 del 11 de marzo del 2022.
<b>PRODUCTOS ENTREGABLES.</b>	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

#### GRUPO 5.

<b>OBJETO</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de LIBANO, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de LIBANO, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022</li> <li>2. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.</li> <li>3. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.</li> <li>5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.</li> <li>6. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.</li> <li>7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial</li> </ol>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>13</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	<p>8. Presentar informes parciales de actividades desarrolladas y un reporte final de la ejecución del servicio.</p> <p>9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.</p> <p>11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>14. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.</p> <p>NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>NOTA 2. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022</p>
<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<p>El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de Seis millones de pesos M/CTE (\$6.000.000) incluidos todos los costos directos e</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>14</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	indirectos a que haya lugar, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1148 del 11 de marzo del 2022
<b>PRODUCTOS ENTREGABLES.</b>	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

#### GRUPO 6

<b>OBJETO</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	El contrato se ejecutará en las instalaciones del CAT Kennedy de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<p>Realizar las siguientes actividades para el Centro de Atención Tutorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.</li> <li>2. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.</li> <li>3. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.</li> <li>5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.</li> <li>6. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.</li> <li>7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial</li> <li>8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio.</li> </ol>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>15</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	<p>9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.</p> <p>11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>14. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>16. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal.</p> <p>NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>NOTA 2. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022.</p>
<b>PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<p>El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos moneda corriente M/CTE \$7.788.000 incluidos</p>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>16</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

	todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.51 del 14 de enero del 2022.
<b>PRODUCTOS ENTREGABLES.</b>	Entrega de un reporte de informe de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.
<b>COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)</b>	N/A.

**(APLICA PARA TODOS LOS GRUPOS)**

#### **PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**

Una vez suscrito y perfeccionado un contrato, el contratista cuenta con cinco (5) días hábiles para adelantar el proceso de legalización, que corresponde a la adquisición de pólizas exigidas (cuando aplique), pago de estampillas en el porcentaje exigido por la universidad y expedición del registro presupuestal documentos que deben ser allegados a la oficina de contratación dentro del plazo señalando anteriormente.

En caso que los documentos de legalización (registro presupuestal, pólizas y estampillas) no sean aportados en el término previsto, se procedería la anulación del contrato/aceptación de oferta, impidiendo su ejecución, por lo cual los supervisores del contrato deben adelantar el seguimiento necesario para promover la legalización del contrato dentro del término.

Lo anterior en virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 050 del 30 de noviembre de 2018 "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y se deroga el Acuerdo 043 del 12 de diciembre de 2014" Capítulo IV Celebración y ejecución del contrato. – Art Vigésimo quinto.

Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Los contratos que celebre la Universidad del Tolima deberán constar por escrito y se perfeccionarán con la firma de las partes. Una vez suscrito el contrato se efectuará su legalización con la Expedición del Registro Presupuestal, aprobación de las garantías y pago de las estampillas a que haya lugar. La legalización del contrato se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo.

#### **COBERTURAS DEL RIESGO.**

N/A



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>17</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

### CAPITULO III

### CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la invitación y estudios previos	22 de abril de 2022
Observaciones a la invitación	25 de abril del 2022, al correo electrónico <a href="mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co">recepcionpropuestas@ut.edu.co</a> , HORA 11:59 PM
Respuesta a las observaciones	26 de abril del 2022
Entrega de propuestas y acta de cierre. <b>SE DEBE ANEXAR LA PROPUESTA EN MEDIO MAGNETICO AL CORREO INDICADO, CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PRESENTE INVITACIÓN.</b>	27 de abril del 2022, <b>HASTA LAS 2:00 PM, AL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:RECEPCIONPROPUESTAS@UT.EDU.CO">RECEPCIONPROPUESTAS@UT.EDU.CO</a>,</b>
Publicación de Acta de Recepción, Acta de cierre.	27 de abril del 2022
Publicación de informe de evaluación	28 de abril del 2022
Observaciones al informe de evaluación y plazo para subsanar documentos.	29 de abril del 2022, hasta las 11:59 PM al correo electrónico <a href="mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co">recepcionpropuestas@ut.edu.co</a>
Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación	2 de mayo del 2022
Publicación de informe de evaluación final y Recomendación del Comité Evaluador al ordenador del gasto	3 de mayo del 2022

Las fechas y horas aquí establecidas corresponderán en todo momento a la hora legal en Colombia establecida por el Instituto Nacional de Metrología en la página web oficial: <http://horalegal.inm.gov.co/>

Si alguna de las etapas mencionadas en el cronograma no establece una hora exacta, se tomará como hora límite las 23:59:59 que equivale a las 11:59:59 p.m.

En caso de aceptarse observaciones que a juicio de la Universidad del Tolima sean relevantes, se publicarán los cambios mediante anexo modificatorio, el cual hará parte integral del proceso.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>18</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

## CAPÍTULO IV

### REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La Universidad efectuará la verificación de los documentos jurídicos, financieros (si aplica) y técnicos de las propuestas. Solamente las propuestas habilitadas de manera jurídica, financiera y técnica, serán tenidas en cuenta para la evaluación de los criterios de ponderación.

La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información.

El proponente obtendrá por cada ítem de la evaluación jurídica, evaluación financiera (si aplica) y evaluación técnica y en la experiencia, un resultado de “CUMPLE” o “NO CUMPLE”, para continuar el proceso, el proponente deberá obtener en todos los ítems de cada una de las tres evaluaciones aquí citadas un resultado de “CUMPLE”.

La verificación de requisitos habilitantes no da derecho a la asignación de puntaje, pero conduce a determinar si el oferente cumple o no con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia exigidos por la universidad.


Si una vez finalizado el término establecido en el cronograma para subsanar documentos, el proponente continúa obteniendo un “NO CUMPLE” en alguno de los documentos o requerimientos jurídicos, financieros, o técnicos o de experiencia, será causal de rechazo y quedará excluido del proceso de selección.

#### **6. REQUISITOS JURIDICOS: (APLICAN PARA TODOS LOS GRUPOS)**

##### **1. Carta de presentación de la propuesta.**

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsible y la normatividad aplicable al mismo

**2. Cédula de ciudadanía:** El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>19</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**3. RUT:** El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado

**4. Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page>

**5. Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Documentos disponibles en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

**6. El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: [https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

**7. Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica.** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-deantecedentes-fiscales>

**8. Certificación de la situación militar actual.** Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual (Pantallazo) o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>

**9. Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones:** La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>20</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**10. Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:** El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado, el documento de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades, en este documento el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018.

**11. Examen Médico Preocupacional:** De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, que enmarca al nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contempla que los exámenes médicos a los contratistas son de carácter obligatorio. Este examen debe tener una vigencia máxima de Tres (3) años. **12. Declaración de Bienes y Rentas:** La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública. **13. Certificación bancaria:** La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.

**14. Compromiso anticorrupción** Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

**15. Póliza de seriedad de la propuesta.** Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información:

- a. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).
- b. Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal.
- c. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- d. Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta.

En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que:

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>21</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

1. Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
  2. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales.
- Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza

**REQUISITOS DE CONTENIDO TÉCNICO Y EXPERIENCIA: (APLICAN PARA TODOS LOS GRUPOS).**

**1. Propuesta económica:** El proponente deberá aportar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 04 establecido para tal fin. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.

**2. Hoja de vida en formato del SIGEP.** El proponente deberá presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes

**3. Acreditación del Perfil.** El proponente deberá presentar título bachiller con experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Certificados de formación académica
- Certificados o contratos relacionados con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información:
  - a) Numero de contrato (si tiene)
  - b) Entidad contratante
  - c) Objeto
  - d) Valor
  - e) Fecha de suscripción
  - f) Fecha de inicio
  - g) Fecha de terminación
  - h) No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>22</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**CAPÍTULO V**  
**EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**  
**(APLICA PARA TODOS LOS GRUPOS)**

**LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL, SERÁ RECHAZADA.**

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción los requisitos de la presente invitación y que hayan obtenido un resultado de "CUMPLE" en todos los ítems, documentos y requisitos de la evaluación de requisitos habilitantes. Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta 100 puntos teniendo en cuenta los siguientes ponderados:

**EXPERIENCIA: Máximo 70 puntos**  
**FORMACION ACADEMICA: Máximo 30 puntos**


**PUNTAJES,**

**A) Experiencia:** 70 puntos que se otorgan conforme a los años de prestación del servicio, (Experiencia laboral del personal propuesto) verificables con las certificaciones laborales que presente.

<b>Años de experiencia</b>	<b>Puntaje</b>
Menor de 1 año	0 puntos
Entre 1 y 3 años	30 puntos
Más de 3 años	70 puntos

**B) Formación Académica** Se otorgará 10 puntos por cada certificación de cursos o diplomados relacionados con las actividades a desarrollar

<b>Factor</b>	<b>puntaje</b>	<b>observación</b>
Formación Académica	30	Valoración hasta 30 puntos

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>23</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

### **C) CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate de dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la elección de la siguiente manera:

1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.
3. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor.

### **D) FACTORES DE RECHAZO:**

1. El proponente que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos en cuanto a experiencia
2. El proponente que presente oferta económica superior al presupuesto asignado.
3. El proponente que presente la propuesta después del tiempo establecido.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>24</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

## CAPÍTULO VI CAUSALES DE INADMISIÓN Y RECHAZO

### 16. DECLARATORIA DE DESIERTO

La Universidad del Tolima, declarará desierto el presente proceso bajo los siguientes términos:

- Cuando no se presenten propuestas al proceso.
- Cuando se presenten causas que impida la selección objetiva.
- Cuando entre las propuestas presentadas ninguna cumpla con las condiciones de la presente invitación.

### 17. CAUSALES DE INADMISIÓN

Cuando NO se suscriba y no esté diligenciada de manera correcta la carta de presentación de la propuesta por el Representante legal de la sociedad o cuando ésta no vaya dirigida a la Universidad del Tolima. (Anexo No. 1)

Cuando se anexen documentos contradictorios o que presenten alguna dificultad y no permitan la evaluación de los requisitos de participación por parte de los comités.

Cuando la garantía de seriedad de la propuesta, se presente sin los términos, condiciones y valores establecidos en la presente invitación.

NOTA: Cuando el proponente resulte incurso en alguna o algunas de las anteriores causales la Universidad dispondrá del plazo para la debida corrección.

### 18. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, según lo establecido en la Constitución o en la Ley o en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 de 2018 y la Resolución reglamentaria N.139 de 2019.

2. Cuando el proponente presente una oferta parcial.

3. Cuando el valor de la propuesta sea presentado en una moneda diferente al peso colombiano.



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>25</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

4. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en los documentos técnicos de la propuesta y sus anexos.
5. Cuando el proponente no cumpla con la experiencia general o experiencia específica exigida.
6. Cuando el proponente se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales, que, al momento de realizar la evaluación de las propuestas por parte de la Universidad, haya publicado la Contraloría General de la República, en los términos del Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y demás disposiciones legales pertinentes sobre la materia.
7. Cuando se evidencie alteración, modificación o falsificación de uno o más documentos adjuntos por el proponente.
8. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de alguna manera no corresponda con la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes a que haya lugar.
9. Cuando el proponente, representante legal o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal tengan antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan celebrar contratos o presentar ofertas.
10. Cuando al finalizar el periodo establecido para subsanar documentos, el proponente obtenga en alguno de los ítems o requisitos establecidos en la evaluación jurídica, evaluación financiera o evaluación técnica un resultado de "NO CUMPLE".
11. Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, o por personas diferentes pertenecientes a la misma sociedad (en Consorcio o Unión Temporal).
12. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Universidad o a los demás participantes.
13. Habrá lugar al rechazo económico de las propuestas en los siguientes eventos: a). Cuando la propuesta económica no se presente al momento del cierre junto con la propuesta principal. b) Cuando la propuesta económica no se diligencie de forma correcta. c). Cuando la propuesta económica se diligencie de forma incompleta de tal modo que no permita su verificación aritmética. d). Cuando el valor de la propuesta económica, una vez verificado y corregido supere el presupuesto oficial del proceso, o el establecido para el grupo o grupos en que participe, cuando ello aplique. e)

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>26</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

Cuando en la propuesta económica o en una de sus casillas no se indique ningún número, o se adicione, suprima o modifique cualquiera de los ítems contenidos en LA PROPUESTA ECONÓMICA Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial de la invitación.

14. Cuando no se corrija la propuesta dentro del plazo ante alguna o algunas causales de inadmisión.

15. Cuando al realizar la verificación del RUP, el proponente no registre contratos ejecutados identificados con los Códigos UNSPSC detallados "REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES". (cuando aplique)

16. Cuando no se subsanen los requerimientos efectuados por la Universidad del Tolima en los términos y fechas establecidas en la presente

17. Cuando la propuesta sea remitida a un correo diferente al indicado en la invitación.

18. Cuando se adjunten documentos con datos o información tergiversada, que induzcan a error a la Universidad.

19. Cuando se presente confabulación o intento de la misma por parte del oferente, que a juicio de la Universidad pueda contravenir los principios de selección objetiva y transparencia

20. Cuando el proponente con base en los documentos remitidos no cumpla con uno o más de los indicadores financieros establecidos en la Evaluación Financiera.

21. Cuando el proponente haya sido evaluado como regular o malo en contratos anteriores celebrados con la Universidad del Tolima.

22. La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, para la aplicación de los criterios de ponderación de las mismas.

23. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.

24. Cuando la oferta no cumpla con la totalidad de los requerimientos técnicos requerimientos funcionales o condiciones solicitadas en la invitación.

25. Cuando el proponente no anexe junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>27</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

26. Cuando se verifique que la propuesta no corresponde con lo requerido en la presente invitación.
27. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
28. Cuando el proponente condicione la oferta.
29. La presentación de ofertas parciales frente al objeto del proceso u obligaciones del contratista.
30. Cuando el proponente entregué la propuesta después de la fecha y hora límite de recepción en el lugar mencionado en la presente invitación.
31. Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y normatividad vigente.
32. Cuando la propuesta no cumpla con lo solicitado en el capítulo IV.
33. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso.
34. Cuando el proponente se presente a dos o más grupos a la vez.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>28</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**ANEXO No. 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_ Señores UNIVERSIDAD DEL TOLIMA  
 Barrió Santa Helena Ibagué, Tolima Nosotros los suscritos, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ de acuerdo con lo establecido en la invitación, presentamos la siguiente  
 propuesta para el \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ para la Universidad del Tolima.

Declaramos así mismo: 1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. 2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. 3. Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de los Términos de Referencia del presente proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos. 4. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en un plazo máximo de días \_\_\_\_\_, contados a partir de la fecha del acta de iniciación, con posterioridad al perfeccionamiento del contrato, la aprobación de su garantía y demás requisitos de orden contractual. 5. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. (Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta). 6. Que nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero. 7. Que nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación. 8. Que nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia. 9. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo, a constituir su garantía única, y así mismo a pagar los impuestos a que haya lugar dentro de los términos señalados para ello. 10. Que apoyamos la acción del Estado colombiano y de La Universidad del Tolima para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública. 11. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios debidamente numerados. Así mismo, declaramos bajo la gravedad del juramento: Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo por ninguna entidad oficial dentro de los últimos \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) años anteriores a la fecha de entrega de las propuestas. Atentamente, Nombre o Razón



Universidad  
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN**  
**INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

Página 29 de 32

Código: JC-P03-F33

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
01-07-2021

Social del Proponente: \_\_\_\_\_ Nit  
\_\_\_\_\_ Nombre del  
Representante Legal: \_\_\_\_\_ C.C. No.  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Dirección Comercial del  
Proponente \_\_\_\_\_ Teléfonos \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ Ciudad  
\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN FIRMA:  
\_\_\_\_\_ FIRMA DE QUIEN ABONA LA PROPUESTA

 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>30</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**ANEXO No. 2**


**DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES**

Yo \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ calidad de \_\_\_\_\_ (proponente, representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal) identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, que ninguna de las personas que represento se encuentran incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, que se refieren la Constitución Política, Acuerdo 050 de 2018 y su reglamentación, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Atentamente, \_\_\_\_\_ FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO) C. C. No \_\_\_\_\_ Tenga en cuenta para el diligenciamiento del presente Anexo: Nota 1: En caso de persona jurídica consorcio o unión temporal, deberá firmarse por la persona que sea el representante legal, debidamente autorizado

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>31</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**ANEXO No.3**  
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Ibagué \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022 Señores Universidad del Tolima Ciudad Proceso de invitación pública de Menor Cuantía No. \_\_\_ de 2022 \_\_\_\_\_ [nombre del representante legal o de la persona natural proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, \_\_\_\_\_ [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del proponente], manifiesto que: 1. Apoyamos la acción del estado colombiano y de la Universidad del Tolima para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública. 2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de invitación pública de menor cuantía No. \_\_\_ de 2022. 3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero. 4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de invitación pública de menor cuantía no. \_\_\_\_\_ de 2022. 5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de invitación pública de menor cuantía No. \_\_\_ de 2022 nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia. 6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores. 7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2022. \_\_\_\_\_ [Firma representante legal del proponente o del proponente persona natural] Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Documento de identidad: \_\_\_\_\_

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	Página <b>32</b> de <b>32</b>
		Código: JC-P03-F33
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 01-07-2021

**ANEXO No.4**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

yo, \_\_\_\_\_ (nombre del proponente) presento a ustedes Universidad del Tolima en el marco del proceso de invitación de menor cuantía No. \_\_\_\_\_ de 2022. OBJETO: "-----".

DESCRIPCION: (OBJETO)	VALOR (IVA SI APLICA)	VALOR TOTAL (VALOR PRESU' PUESTO OFICIAL)
(COMPLETAR DATOS SEGÚN INVITACION PUBLICA)	(COMPLETAR DATOS SEGÚN INVITACION PUBLICA)	(COMPLETAR DATOS SEGÚN INVITACION PUBLICA)

NOTA: me comprometo a cumplir con todas las especificaciones contenidas en la presente invitación pública.