|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN DEL PROCESO** | |
| **N° DEL PROCESO** | **(Indicar el número del proceso y Modalidad de Contratación utilizada para el proceso a evaluar –mínima , menor o mayor cuantía)** |
| **OBJETO** | *(Objeto del contrato)* |
| **PRESUPUESTO OFICIAL** |  |

El comité evaluador (*En procesos de mayor o menor cuantía indicar que tipo de comité es jurídico, financiero o técnico*) designado en el presente proceso contractual, mediante oficio No. \_\_\_\_\_\_,(*si cuenta con oficio de designación),* acogiéndose a lo establecido en el Estatuto General de contratación de la Universidad del Tolima,procede a adelantar la evaluación de las propuestas recibidas dentro del término establecido en el cronograma del proceso y que se relacionan a continuación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RELACIÓN DE PROPUESTAS**[[1]](#footnote-1) | | |
| **Ítem** | **Nombre Proponente** | **Fecha y hora de recibido** |
| … |  |  |

El comité evaluador procede a determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en la invitación No \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procediendo a adelantar la revisión documental de las propuestas, en cuanto a la verificación de requisitos jurídicos, financieros y/o técnicos[[2]](#footnote-2) así:

**(Se puede elegir una de las siguientes opciones)**

**Opción 1**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS[[3]](#footnote-3)** | | | | |
| **No.** | **REQUISITO** | **NOMBRE DE PROPONENTE** | **CUMPLE /NO CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | **Indicar uno a uno los requisitos solicitados en la invitación )** |  | **manifestar si cumple o no con el requisito, así mismo indicar número de folio en que se encuentra el documento** | En caso de que no cumpla debe indicarse las razones, e indicar que debe subsanar. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

**Opción 2:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS[[4]](#footnote-4)** | | | | |
| **No.** | **REQUISITO** | **NOMBRE DE PROPONENTE** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** |
| 1 | **Indicar uno a uno los requisitos solicitados en la invitación manifestar si cumple o no con el requisito, así mismo indicar número de folio en que se encuentra el documento)** | Cumple /No cumple\* (folios) | Cumple /No cumple\* (folios) | Cumple /No cumple\* (folios) |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES:**  (Indicar las observaciones de cada proponente en caso de que no cumpla y que documento debe subsanar en caso de que sea subsanable.)  (En procesos de mínima cuantía indicar si el proponente fue requerido para subsanar y si aporto o no el documento. Los documentos subsanados deben anexarse al acta junto con el requerimiento y respuesta.) | | | | |

***A tener en cuenta****:*

*\*Se adelanta esta verificación con cada uno de los proponentes que presentan propuesta. Se debe incluir todos los requisitos exigidos en la invitación de mínima, menor o mayor cuantía, conforme a la designación efectuada.*

*\* El único requisito no subsanable es la oferta económica, y aquello que otorgue puntaje dentro de la invitación, porque se entiende como una mejora de la oferta, que pone en condiciones desigualitarias a los proponentes.*

*\* En los procesos de mínima cuantía, puede subsanarse dentro del plazo que decida otorgar el comité evaluador, quien deberá dejar constancia expresa en el acta del requerimiento y del documento subsanado.*

*\* En los procesos de menor y mayor cuantía, los proponentes deben subsanar en los plazos que se establezcan en el cronograma.*

*\*El comité evaluador debe verificar el contenido de la propuesta económica, en cada ítem, y verificar si las operaciones aritméticas están bien diligenciadas, igualmente si cumple con todas las características técnicas y cantidades exigidas por la universidad.*

**CONSOLIDADO CRITERIOS DE ADMISIÓN Y HABILITACIÓN ASPECTO (JURÍDICO- FINANCIERO- TÉCNICO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROP.** | **PROPONENTE** | **DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO (FINANCIERO O TÉCNICO SEGÚN APLIQUE[[5]](#footnote-5))** |
| 1 |  | (Indicar si la propuesta es ADMITIDA / CONDICIONADA A SUBSANAR DOCUMENTO y/o RECHAZADA) |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

Una vez verificado los proponentes habilitados se procede a adelantar la asignación de puntaje conforme a los criterios de selección establecidos en la invitación No. \_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_, de \_\_\_\_\_ cuantía, así:[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE PONDERACIÓN** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** |
| Indicar el criterio de selección Establecido en la | (indicar que aporta, a que folios, y el puntaje asignado conforme al criterio de selección) | (indicar que aporta, a que folios, y el puntaje asignado conforme al criterio de selección) |
| … |  |  |
|  |  |  |

**RECOMENDACIONES DE ELEGIBILIDAD DE PROPUESTA[[7]](#footnote-7) O DECLARATORIA DESIERTA**

**Opción No. 1**

Con base en lo anterior, teniendo en cuenta que el proponente seleccionado se encuentra habilitado y obtuvo un puntaje de \_\_\_\_\_, conforme a los criterios de ponderación establecidos en la invitación No. \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, el comité evaluador sugiere al ordenador del gasto / comité de contratación[[8]](#footnote-8), celebrar contrato con el siguiente proponente:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPONENTE:** |  |
| **NIT (Aplica si es persona Jurídica)**  **DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (Aplica si es personal natural, escoger la correspondiente al resultado de la evaluación)** |  |
| **REPRESENTANTE LEGAL: (Aplica si es persona jurídica, de lo contrario eliminar fila)** |  |
| **DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Del representante Legal si persona jurídica, de lo contrario eliminar)** |  |
| **TIPO DE EMPRESA:** | PERSONA (NATURAL Y/O JURÍDICA) |
| **RÉGIMEN** | (COMÚN Y/O SIMPLIFICADO) |
| **Valor de la oferta económica IVA INCLUIDO (si aplica el iva)** | $ |
| **Orden de Elegibilidad** |  |
| **VALOR A CONTRATAR (conforme al valor de la oferta económica seleccionada)** | $ M/CTE (IVA incluido, si aplica al proceso) |

**Opción 2:**

Con base en lo anterior, teniendo en cuenta que el/ los proponente/ proponentes (relacionar proponente que no cumple ), no se encuentra habilitado dentro del proceso de Invitación No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, como quiera que: (*indicar la razón: no subsanó a tiempo/ esta en causal de rechazo etc*.) el comité evaluador sugiere al ordenador del gasto / comité de contratación[[9]](#footnote-9), declarar desierta la respectiva invitación.

En constancia se firma por el comité evaluador, a los \_\_\_\_ (XX) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo Cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo Cargo

1. *El orden de las propuestas dependen de la fecha y hora de radicación de la misma conforme al acta de recepción realizada por la dependencia competente..* [↑](#footnote-ref-1)
2. Acá se debe indicar que tipo de requisitos se van a verificar. En los procesos de mínima cuantía se incluyen todos. En los proceso de menor y mayor cuantía se revisan los requisitos establecidos conforme a la designación efectuada por el comité de contratación. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Indicar que tipo de requisitos se va a verificar, jurídico, financiero o técnico.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. *Indicar que tipo de requisitos se va a verificar, jurídico, financiero o técnico.*  [↑](#footnote-ref-4)
5. En proceso de mínima cuantía simplemente indicar requisitos habilitantes. [↑](#footnote-ref-5)
6. Este trámite se adelanta en procesos de mínima cuantía, y por parte del comité técnico de los procesos de menor y mayor cuantia, quien es el encargado de otrogar puntanje [↑](#footnote-ref-6)
7. En procesos de mínima cuantía / comité técnico en proceso de menor y mayor cuantía. [↑](#footnote-ref-7)
8. Depende del tipo de procesos. si es mínima cuantía recomienda al ordenador del gasto, si es de menor o mínima cuantía recomienda al comité de contratación. [↑](#footnote-ref-8)
9. Depende del tipo de procesos. si es mínima cuantía recomienda al ordenador del gasto, si es de menor o mínima cuantía recomienda al comité de contratación. [↑](#footnote-ref-9)