|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA** | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Compraventa:\_\_ Arrendamiento:\_\_ Mantenimiento:\_\_ Prestación de servicios:\_\_ Prestación de servicios profesionales independientes:\_\_ Cesión de derechos patrimoniales:\_\_ Edición de Obra:\_\_ Ejecución de obra:\_\_ |
| **Nombre del Contratista** |  |
| **Documento de Identificación** |  |
| **Objeto** |  |
| **Valor** |  |
| **Observaciones:** | |
| CONTRATAR POR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (CLASE DE CONTRATO) LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Con el propósito de presentar la selección del contratista, se informa a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el resultado de la selección, en la cual participaron los siguientes proponentes:   * xxx * xxx * xxx   De acuerdo con los requisitos de orden Jurídico, Financiero y Técnico, estipulados en el manual de contratación del presente Proceso de Selección, el Director Administrativo, procedió a efectuar la respectiva verificación, así:   1. **Verificación de causales de rechazo.** 2. Verificación de requisitos mínimos. De conformidad con lo exigido en el manual de contratación: a) Carta de presentación de la propuesta; b) Certificado de existencia y representación legal o cámara de comercio; c) Cumplimiento del pago de aportes de ley de seguridad social; d) Responsabilidad Fiscal; e) Responsabilidad Disciplinaria; e) Registro Único Tributario. El proponente no rechazado cumplen con lo establecido en el manual de contratación. Resulta importante señalar que de conformidad con lo establecido en las políticas de contratación de la Universidad Católica de Manizales, se requirió al proponente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ allegar los siguientes documentos: Anexar copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal tal y Teniendo en cuenta que el Manual de contratación y la legislación colombiana establece que los proponentes no deben registrar en las listas de prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo, se requirió que el seleccionado deje constancia de que su nombre no está incluido en dicha lista. 3. Verificación de requisitos de orden financiero: Se verifica con la Dirección Financiera la aprobación del gasto. 4. Verificación de requisitos técnicos: se verifica la experiencia, De acuerdo con lo establecido en el manual de contratación, se solicita las Certificaciones de Experiencia General y Específica; Indicación de personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, o de los que se disponga en la empresa para la ejecución del contrato; muestra, descripciones, y fotografías de los productos a suministrar cuya autenticidad pueda certificarse. Teniendo en cuenta especialmente sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad. 5. Verificación de la propuesta económica: se selecciona la propuesta que cumple con lo señalado en los requisitos técnico y con la mejor opción para la Universidad. Sin arriesgar calidad y servicio.   **CONCLUSIÓN** Por lo anterior, una vez verificadas las causales de rechazo contenidas en el Manual de contratación de la Universidad Católica de Manizales y verificado el cumplimiento de los requisitos Jurídicos, Técnicos, Financieros y de la Propuesta Económica, la Dirección Administrativa recomienda adjudicar el contrato al proponente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Nit\_\_\_\_\_\_  Se firma en Manizales, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_. | |
| **Firmas:** Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, en la ciudad de (Manizales.), el (día) del (mes) de (año.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de contratación Dirección administrativa | Dirección de planeación Dirección aseguramiento de la Calidad. | Rectoría | Abril de 2016 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |