32-1

2019-06-05

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

*Tenga en cuenta que este formato es de uso exclusivo de la institución. La Cotización deberá ser remitida en papel membretado del cotizante y debidamente firmada.*

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 10 de junio de 2019** | **Hora: 16:00** |

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| “SERVICIO DE CONSULTORÍA INTEGRAL CON RELACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y AL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS - RNBD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.” |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $ 43.000.000.00 – IVA INCLUIDO |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **CONSULTORÍA INTEGRAL CON RELACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y AL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS - RNBD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE** | | | | | | **N° FASE** | **DESCRIPCION DE LA FASE** | | **ENTREGABLES** | **VALOR UNITARIO** | | 1 | **DIAGNÓSTICO O ANÁLISIS DE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y RECOMENDACIONES DE CUMPLIMIENTO**.  1. Aspectos jurídicos  2. Aspectos técnicos y organizacionales  3. Entorno de operación | | 1. Informe Ejecutivo Diagnostico.  2. Análisis GAP frente a la LEPD |  | | 2 | **CONSULTORIA JURÍDICA INSUMO** | |  |  | | **ETAPAS DEL** **DIAGNÓSTICO INICIAL** | | **ENTREGABLES** | | 1 | IDENTIFICACIÓN DE BBDD, TRATAMIENTOS Y RESPONSABLES INTERNOS ANTE EL REGISTRO  NACIONAL DE BASES DE DATOS  ENTREGABLES | 1.Informe Ejecutivo sobre el RNBD (Recomendaciones y Proceso de Actualización)  2.Inventario de Bases de Datos y Actividades de tratamiento. | | 2 | CLÁUSULAS. CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN Y OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN  Revisar los procesos de recogida de datos, sobre todo, en los formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel, a fin de añadir/modificar/suprimir las cláusulas y avisos oportunos, de conformidad con lo establecido en la LEPDP.  Asimismo, se revisará el procedimiento de obtención del consentimiento del titular de los datos, en el caso de que fuese necesario u obligatorio, de acuerdo con lo establecido en la LEPDP y Decreto 1074 de 2015 Cap. 25. | 1. Autorizaciones expresas: Estudiantes (usuarios), proveedores y empleados.  2.Cláusulas de correo electrónico.  3.Carteles de Video vigilancia  4.Aviso Respuesta a la Recepción de las hojas de vida.  5. Leyenda entornos web – formularios registro  6.Modelo Aviso ingreso a instalaciones | | 3 | REVISAR Y REDACTAR TODOS LOS CONTRATOS QUE IMPLIQUEN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Informe de revisión de los contratos actuales donde se manejan datos personales  Propuestas de contratos y clausulas donde se recolectan, almacenan, usan o circulan datos personales. | | 4 | REVISION O ELABORACION DE LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 1.Políticas de Tratamiento de datos personales y Aviso de privacidad.  2.Contratos / Otrosíes como responsables del tratamiento frente a terceros.  3.Acuerdos de confidencialidad a implementar con  proveedores / terceros con acceso a datos.  4.Contratos / Anexos cuando la institución, actúe como encargada del tratamiento. | |  | |  | | 3 | **ASPECTOS ORGANIZACIONALES Y**  **PROCEDIMIENTOS EN PDP**  En esta fase se entregará la documentación generada durante el proyecto y se elaboraran los procedimientos internos para la atención de derechos, así como recomendaciones sobre el Programa de gestión y el rol del  Oficial de Protección de Datos | | 1.Guía de implementación de los formatos.  2.Documento guía para el oficial de Privacidad – Checklist de verificación. 3.Formularios de atención a RECLAMOS.  4.Flujograma y Proceso detallado de atención de derechos.  5.Recomendaciones Oficial de tratamiento de Datos  personales. |  | | 4 | **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN** | | 1.Una Charla de Sensibilización presencial1 (En la todas las  sedes de la Universidad) de 2 horas, para todos los  asistentes que consideren la institución.  2.Curso Online (4 horas) para todos los empleados de la organización con evaluación y certificación de asistencia. A través de nuestra plataforma virtual de formación la sesión quedará grabada.  3.Recomendaciones oficial de Tratamiento de Datos personales. |  | |  | | | SUBTOTAL |  | | VALOR IVA (\_\_%) |  | | VALOR TOTAL | | | |  | |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Muestras en caso de requerirse, visita técnica, entre otras)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **PERFILES SOLICITADOS**   Para el desarrollo de la consultoría el cotizante deberá acreditar las siguientes hojas de vida:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **NOMBRE DEL CARGO** | **N° DE PERSONAL SOLICITADO** | **PERFIL PROFESIONAL** | **ESTUDIOS REALIZADOS** | **EXPERIENCIA** | | PERFIL (1) | 1 PERSONA – EN SITIO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES | ABOGADO | Especialización en alguna de las Siguientes Líneas: Derecho de las Telecomunicaciones, Derecho dirigido a tecnologías de la Información, Protección de Datos Personales, Seguridad de la Información.  Conocimientos Certificados en: Auditor Interno Certificado en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 o Protección de Datos  Personales y/o Oficial de Tratamiento de Datos Personales.  Opcionales: Computer Hacking Forensic Investigator - CHFI v.8 del EC-Council. Computación Forense. Propiedad Intelectual | Mínimo dos años de experiencia certificada liderando consultorías relacionadas con el objeto contractual, en entidades públicas o entidades de Educación Superior | | PERFIL (2) | 1 PERSONA – EN SITIO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES | INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERIA EN INFORMATICA, INGENIERIA INDUSTRIAL O ÁREAS AFINES | Especialización en alguna de las Siguientes Líneas: En Seguridad de la Información.  Diplomado en Protección de Datos Personales  Diplomado en Registro Nacional de Base de datos.  Conocimientos Certificados en: Auditor Interno Certificado en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 o Auditor líder ISO 27001 o Protección de Datos  Personales y/o Oficial de Tratamiento de Datos Personales.  Opcionales: Computer Hacking Forensic Investigator - CHFI v.8 del EC-Council. Computación Forense. Propiedad Intelectual | Mínimo dos años de experiencia certificada apoyando procesos de consultoría relacionadas con el objeto contractual, en entidades públicas o entidades de Educación Superior | | **Nota N° 01:** Para el caso de que la certificación de experiencia del perfil solicitado se certifique por el mismo proponente, se deberá anexar copia de los contratos en donde tuvo participación.  **Nota N° 02:** El **COTIZANTE** deberá allegar el perfil 1 y 2 con los soportes tanto de estudios realizados como de experiencia.  **NOTA ACLARATORIA N° 01**: La Universidad podrá validar la información y dejara constancia de ello. | | | | | |

**5.SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA O LUGAR DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, la Dirección de Sistemas y Tecnología, determinara los procesos sobre los cuales se realizarán las Fases de Consultoría. |

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| 4 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| * 1. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**  1. Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA 2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato. 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente. 6. El proveedor se compromete a conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca" y la Resolución Rectoral N° 000058 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca del 7 de mayo de 2018, en sus artículos 2° y 13°" 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato. 8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”. 9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”. 10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).     1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** 11. El CONSULTOR deberá correr con todos los gastos de transporte y logística para cumplir con el objeto contractual 12. Ejecutar el trabajo de campo desarrollando metodología apropiada para la actividad con estricta sujeción a las fases, las cuales el contratista se obliga a cumplir con las condiciones, tiempos y plazos establecidos en el cronograma. 13. Hacer recolección, análisis y revisión de la información disponible frente al cumplimiento normativo de la ley de protección de datos. 14. Hacer entrega digital y física de cada uno de los resultados esperados de cada etapa de consultoría. 15. Presentar un informe de consultoría al Comité SAC, donde se incluyan aspectos como: Estado actual de Implementación, resultados de la consultoría, debilidades y fortalezas institucionales, recomendaciones generales y específicas. |

1. **GARANTÍAS (En caso de requerirse)**

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TOMADOR** | **RIESGO ASEGURADO** | **MONTO ASEGURADO** | **VIGENCIA** | **BENEFICIARIO** |
| 1 | CONTRATISTA | **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal** | 30% | La misma de la orden contractual y CUATRO (04) MESES más | Universidad de Cundinamarca |
| 2 | CONTRATISTA | **Prestaciones sociales** | 5% | La misma de la orden contractual y TRES (03) AÑOS más | Trabajadores del Contratista |
| 3 | CONTRATISTA | **Calidad del servicio** | 50% | La misma de la orden contractual y CINCO (05) AÑOS más, contado a partir del **acta de recibo a Satisfacción** | Universidad de Cundinamarca |

**Nota Aclaratoria**: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de la misma, excepto la de calidad de bienes o servicios, de estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos

1. **FORMA DE PAGO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:   |  |  | | --- | --- | | **PAGOS** | **CONDICIÓN** | | La Universidad de Cundinamarca pagará el valor del contrato ÚNICO PAGO a la entrega y recibo a satisfacción de cada una de las fases a ejecutar en el desarrollo de la consultoría. | * + - 1. Se deberá anexar el informe por el Supervisor del Contrato en donde conste que se recibió a satisfacción cada uno de los entregables. | |

**10. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.

b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

1. **PRESENTACIÓN**

Sírvase remitir la cotización con la totalidad de los elementos requeridos y requisitos debidamente diligenciados, así:

1. Anexar Copia del Rut actualizado
2. Diligenciar Anexo 1 – Compromiso anticorrupción
3. Diligenciar Anexo 2- Certificado y compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Diligenciar Anexo 3 - Compromiso de buenas prácticas ambientales
5. Diligenciar Anexo 4 – Acuerdo de confidencialidad
6. Diligenciar formato Autorización para el tratamiento de datos personales
7. **Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada**
8. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza **(cuando diere lugar a ello)**
9. **EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **REQUISITOS TECNICOS**   **12.1.1 DOCUMENTACIÓN PARA LOS PERFILES SOLICITADOS**  Para realizar la evaluación de los perfiles solicitados se debe adjuntar a la propuesta:   1. **Carta de compromiso:** Suscrita por el Representante Legal del oferente donde se compromete a disponer de cada uno de los perfiles solicitados. Esta carta de compromiso se debe firmar en original por el Representante Legal (No se aceptan firmas mecánicas ni escaneadas). En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. 2. **Hoja de Vida de los perfiles** a participar, con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia, con la siguiente documentación:  |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | 1 | Hoja de Vida | | 2 | Copia de la cedula de ciudadanía | | 3 | Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y postgrado | | 4 | Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).  Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso) | | 5 | Certificación de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión. | | **PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL PERFIL** | | | 7 | Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:   1. Nombre o razón social del contratante. 2. Nombre o razón social del contratista 3. Objeto del Contrato y/o Funciones u obligaciones desempeñadas 4. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) 5. Dirección y teléfono del contratante 6. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. 7. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: “actualmente presta el servicio” se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. 8. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.   **Nota N° 01:** Para el caso de que la certificación de experiencia del perfil solicitado se certifique por el mismo proponente, se deberá anexar copia de los contratos en donde tuvo participación  **NOTA ACLARATORIA N° 01**: La Universidad podrá validar la información y dejara constancia de ello. |   **NOTA ACLARATORIA N° 02**: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.  El proponente puede acreditar la formación académica en Colombia con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados de terminación de materias expedidos por el centro educativo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional. El proponente puede acreditar la formación académica adquirida en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE o, (ii) la convalidación correspondiente.  **NOTA ACLARATORIA N° 03:** Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el **extranjero**, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.  **NOTA ACLARATORIA N° 04:** En caso de que el contratista deba reemplazar a algún auditor presentado en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previa aprobación del supervisor del contrato  **12.1.2 EXPERIENCIA DEL COTIZANTE**  Presentación de **MÁXIMO tres (03) certificaciones** sobre el cumplimiento de contratos desarrollados en el Sector Publico o Educativo relacionados con el objeto contractual, ejecutados y terminados en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de cotizaciones e incluido en el **Registro Único de Proponentes con las actividades requeridas (Actualizado, Vigente y en Firme)**, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al CIEN POR CIENTO (100%) del valor del presente proceso.  El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme.  El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta.  El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente solicitud a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:   | **GRUPO** | | **SEGMENTO** | | **FAMILIA** | | **CLASE** | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **F** | SERVICIOS | **80** | SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS | **11** | SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS | **16** | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL | | **F** | SERVICIOS | **80** | SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA | **10** | SERVICIOS DE ASESORÍA DE GESTIÓN | **15** | SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA |   El proponente **deberá estar inscrito en la actividad requerida** en el cuadro anterior.  **NOTA ACLARATORIA N° 01.** La copia del Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el objeto de la presente solicitud de cotización.   * 1. **CRITERIOS TÉCNICOS PONDERABLES**   Luego de evaluar las propuestas de los oferentes conforme a los requisitos técnicos, se realizará evaluación de los criterios técnicos ponderables teniendo en cuenta los siguientes criterios conforme a la siguiente tabla:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | CRITERIOS TÉCNICOS PONDERABLES | CRITERIOS PONDERABLES | PUNTAJE MÁXIMO | | Experiencia adicional del cotizante | 50 | | Experiencia adicional del Gerente del proyecto | 50 | | **TOTAL** | **100** |     Lo anterior en concordancia con la Resolución 206 de 2012 *“Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”*, en su Artículo 12.- SELECCIÓN OBJETIVA, literal d), en donde expresa que *“En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta y proyecto.”*  **A. Experiencia adicional del cotizante (Máximo CINCUENTA (50) puntos)**  Obtendrá los**CINCUENTA (50)**puntos, el cumplimiento de los requisitos indicados a continuación:     |  |  | | --- | --- | | CONDICIONES | PUNTAJE MAXIMO A OBTENER | | 1. una certificación o acta de liquidación adicional relacionada con el objeto contractual, ejecutados y terminados en Colombia en instituciones de educación o instituciones de educación superior, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del valor del presente proceso. | 50 | | 1. Registro Único de Proponentes – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el objeto de la presente solicitud de cotización | | 1. La ejecución de dicho contrato deberá haberse dado dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas | | PUNTAJE TOTAL A OBTENER | 50 |     Para el caso de certificaciones presentadas como Uniones Temporales ó Consorcios, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación expedido en la certificación allegada y/o actas de liquidación.  **NOTA ACLARATORIA N° 01:** La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista.  Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:   1. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. 2. Objeto del contrato. 3. Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). 4. Valor ejecutado del contrato. 5. Ser expedida por el contratante. 6. Nombre legible del funcionario que expide la certificación. 7. Cargo. 8. Dirección y teléfonos   **NOTA ACLARATORIA N° 02:** El oferente debe indicar en su propuesta los documentos adicionales que se solicitan en el presente numeral, en caso contrario no serán tenidas en cuenta la experiencia adicional solicitada para realizar la respectiva evaluación.  **NOTA ACLARATORIA N° 03:** El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.    **B. Experiencia Adicional del Gerente del Proyecto (Máximo CINCUENTA (50) puntos)**    Obtendrá los **CINCUENTA (50) puntos**, el cumplimiento de los requisitos indicados a continuación:     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **OBJETO CERTIFICADO** | **CRITERIO**  **(Expresado en Tiempo)** | **PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER** | | La experiencia que asegure la idoneidad del Gerente del proyecto del futuro proponente se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones  de contratos con entidades tanto para el sector de público como en el sector privado, relacionadas con el objeto del presente proceso, las cuales deben ser ejecutados en Colombia, expedidas por el contratante, a nombre propio del gerente del proyecto, que contengan el tiempo de ejecución, las obligaciones y actividades relacionadas con el objeto a contratar.  Se le asignarán puntaje a mayor número de certificaciones presentadas de la siguiente manera | Mayor o igual a 3 años | 50 | | Entre 2 y 3 años | 25 | | Menor a dos años | 12.5 | | Se otorgará a los demás proponentes | 0 | | **PUNTAJE TOTAL A OBTENER** | | **50** |     **Nota N° 01:** Para el caso de que la certificación de experiencia del perfil solicitado se certifique por el mismo proponente, se deberá anexar copia de los contratos en donde tuvo participación como auditor  **NOTA ACLARATORIA N° 01**: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.  **NOTA ACLARATORIA N° 02:**Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia deben ser adicionales y/o diferentes a las presentadas para el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el numeral– **4.1. PERFILES SOLICITADOS** y las certificaciones presentadas deben cobijar de manera independiente o integrada a todos los sistemas objeto de la presente contratación.  **NOTA ACLARATORIA N° 03:** El puntaje será asignado en su totalidad conforme al cumplimiento total de los criterios anteriormente mencionados, eso quiere decir que en caso de que dos o más proponentes cumplan en igual proporción el criterio, se les asignará el puntaje total del criterio a cada uno.  **C. Criterios de Desempate**  Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, la Universidad de Cundinamarca tendrá como criterios objetivos de desempate, los cuales deben aplicarse de forma sucesiva y excluyente:   1. Se presidirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de Experiencia Adicional del **Gerente del Proyecto**. 2. Si a pesar de lo anterior persiste el empate, la propuesta que se presente primero será la ganadora. |

Elaboró: Abg. Myriam Molano Delgadillo

Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1-18.2