
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código: U-FT-12.002.001	
	FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL			Versión: 5.0	
				Página: 1 de 1	
I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN					
FECHA DE INVITACIÓN	6	6	2018	CONSECUTIVO	138-2018
	<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>		
II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN					
1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE					
Persona natural con formación de pregrado en campo de las Ciencias Sociales o Humanas, con experiencia laboral profesional mínima de tres (3) años en elaboración de documentos técnicos, formulación de proyectos y/o organización de eventos académicos.					
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR					
Prestación de servicios profesionales para la coordinación del foro participativo ¿Para dónde va el Archipiélago?					
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)					
a.					CANTIDAD
b.					
c.					
d.					
e.					
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)					
a.	Proponer el diseño metodológico del foro participativo ¿Para dónde va el Archipiélago?				
b.	Coordinar la organización académica y logística del foro, incluido gestionar el contacto y participación de los expertos en el mismo.				
c.	Participar de las estrategias de divulgación y convocatorias al foro				
d.	Realizar las memorias del foro ¿Para dónde va el Archipiélago? y estructurar el documento foros participativos para la valoración del estado actual del Archipiélago acorde a lineamientos establecidos por el/la supervisión de la orden.				
e.	Presentar informe de actividades				
5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA		60 días	(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)		
6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):					
6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	\$ 8.000.000	Según CDP No.	168	de	2018
		(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)			
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	(Aplicable solo para los procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a la invitación, en los cuales la Universidad necesite establecer desde la invitación el valor máximo estimado de la contratación. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)				
7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)					
7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.					
7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:					
a.	Fotocopia cedula ciudadanía y ocurre del oferente.				
b.	Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio).				
c.	Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).				
d.	Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.				
e.	Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)				
f.	planilla de aporte salud y pension.				
Notas:					
1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) y "c" (si aplica) del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:					
i. En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.					
ii. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.					
2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la formación académica y la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.					
3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.					
7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta:					
a.	Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.				
b.	Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días, contados a partir de la presentación de la oferta.				
c.	Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).				
d.	Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.				
e.	Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).				
Notas:					
1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:					
i. En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.					
ii. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.					
2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o subsanarse en su contenido; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.					
3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.					

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Código: U-FT-12.002.001	
	FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL				Versión: 5.0	
					Página: 1 de 1	
I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN						
FECHA DE INVITACIÓN	6	6	2018		CONSECUTIVO	138-2018
	<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>			
8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA						
La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico:receptai_san@unal.edu.co ; contra_san@unal.edu.co o radicados físicamente en la Oficina de Unidad Administrativa del Edificio Principal ubicado en San Luis Free Town 52-44 Universidad Nacional de Colombia Sede Caribe San Andres I.						
9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL				8	6	2018
				<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>
				HORA:		5:00 p. m.
				<small>(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))</small>		
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN					CALIFICACIÓN
DE HABILITACIÓN	Documentos a presentar con la oferta: La oferta deberá contener TODOS los documentos exigidos en el Numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportarlos incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
	Perfil/ Objeto social del oferente: El oferente debe cumplir con el perfil/ objeto social requerido por la Universidad en el Numeral 1 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos: El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los Numerales 2, 3 y 4 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
	Vr. Disponibilidad Presupuestal El valor de la oferta presentada no podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal o el monto estimado de la contratación definido por la Universidad en el Numeral 6 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA					CUMPLE/ RECHAZO	
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE <small>(Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)</small>	EXPERIENCIA: Se asignaran veinte (20) puntos por cada año de experiencia adicional a la mínima requerida en el perfil sin superar los 60 puntos, y a las demás se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres (3) inversa.					60
	FORMACIÓN : Se asignaran veinte (20) puntos al oferente por cada certificado de estudios posgradual en relacion al perfil solicitado sin superar los cuarenta (40) y a las demas se le asignaran los puntos que correspondan en forma proporcional por regla de tres simple,					40
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:					100	
Criterio 1: El proponente que presente mayor experiencia.						
11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD						
Nombres y Apellidos:	ADRIANA SANTOS MARTINEZ			Correo electrónico:	asantosma	@ unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	DIRECCIÓN - 20 AÑOS DE PRESENCIA: FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE CARIBE			Teléfono fijo UN	5133310	Ext.: 29612
Nota: Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.						