Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Nombre formato: Invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	17	1	2020	CONSECUTIVO	O.UGI-001-2020
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

SE REQUIERE PERSONA NATURAL CON FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL O TECNOLÓGICA EN ÁREAS DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS, MÁS 12 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREAS DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES, MÁS 12 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE SEDE, DE LA SEDE DE PRE-SENCIA NACIONAL ORINOQUIA.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ITEMS,MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓ	X	CANTIDAD
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS DE 5 ITEMS,MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN	X	
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA		(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ($)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN ($):

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ($):		Según CDP No.	_____	de	_____ (Año)	(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN ($):	$ 2.400.000	(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)

a. Hoja de vida del oferente

b. Fotocopia cedula ciudadanía.

c. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.

d. Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" ; "b" ; "c" y "d" de la presente invitación, será causal de rechazo. 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 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.

2) 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.

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: **contratacion_ori@unal.edu.co**; o radicarlos físicamente en la oficina de Archivo de la Sede Orinoquia ubicada en el Km 9 vía Caño Limón (Arauca - Arauca).

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	22	1	2020	HORA:	5:00 P.M.
	Día	Mes	Año	(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))	

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
	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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN					
FECHA DE INVITACIÓN	17	1	2020	CONSECUTIVO	O.UGI-001-2020
	DÍA	MES	AÑO		

DE HABILITACIÓN	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 ($)/ Monto estimado de la contratación ($): (Incluir si es aplicable) 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 (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	Formación académica adicional: Se asignarán 10 puntos por cada certificación relacionada con el objeto a contratar y 0 puntos a quien no lo presente sin superar 30 puntos	30
	Experiencia adicional: Se asignarán 10 puntos por cada año de experiencia adicional relacionada acreditada, sin superar 20 puntos	20
	Prueba escrita de conocimiento: Se realizará una prueba escrita que evaluará los siguientes componentes: **Comprensión de Textos** (comprensión e interpretación de textos normativos) **Producción de Textos:** (producción y redacción de documentos, aplicación de normas gramaticales y uso de puntuación).	50
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100 PUNTOS

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: Mayor puntaje en la prueba escrita de conocimiento

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	YALVI ESPERANZA MARTA	Correo electrónico:	sec_orinoquia	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	SECRETARÍA DE SEDE	Teléfono fijo UN		Ext.:	34850

Nota : Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a lo establecido en los numerales 3 y 4 de la invitación pública, el contratista ejecutará las siguientes obligaciones específicas:

1- APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE REGISTRO Y MATRÍCULA DE LA SEDE.

2- PREPARAR LOS INFORMES Y REPORTES DEL PROCESO DE REGISTRO Y MATRÍCULA DE LA SEDE.

3- APOYAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES ACADEMICO -ADMINISTRATIVAS QUE REALICEN LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES QUE ESTÉN A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

4- APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DEPENDENCIA.

5- REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE QUEJAS, Y RECLAMOS Y PROYECTAR LOS RESPECTIVOS INFORMES.

6- BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

7- APOYAR A LA SECRETARIA DE SEDE EN LA DIVULGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR LAS AUTORIDADES DE LA SEDE, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE ACTOS ACADÉMICOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS.

8. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ACADÉMICOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS.

9- APOYAR OPERATIVAMENTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE LA SEDE.

10- GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

11- PARTICIPAR EN REUNIONES O ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DESARROLLE LA SEDE.

12- PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.

13- PRESENTAR AL FINALIZAR LA ORDEN CONTRACTUAL UN INFORME CONSOLIDADO DE TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO.

2 AÑOS Bicentenario

Arauca, Colombia
sec_orinoquia@unal.edu.co

Proyecto
cultural y colectivo
de nación