

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	2	2	2022	CONSECUTIVO	M.UAFCHE-186
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional en las áreas de administración, administración de empresas y finanzas, administración financiera, negocios internacionales, ingeniería industrial, ingeniería financiera y afines al cargo, con 24 meses de experiencia profesional. Con conocimientos específicos en el apoyo de proyectos institucionales, en procesos de compras públicas, elaboración, seguimiento y evaluación de presupuestos, uso de herramientas de apoyo como SAP y Secop I y II. Se podrán usar las equivalencias del Decreto 1083 de 2015

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERO EN EL PROYECTO "3-CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EJECUTAR EL COMPONENTE DE GOBERNANZA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES, ENMARCADO EN EL PILAR DE LA GOBERNANZA DE LAS COMUNICACIONES" DE ACUERDO CON EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600092263 SUSCRITO CON LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

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

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
a. VER ANEXO M.UAFCHE-186-2022		
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 (\$):						(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución 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)
6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	\$ 27.750.000	Según CDP No.	146-3064	de	26/01/2022	
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 27.750.000	(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)

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 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)

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

- 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 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

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: asisfche_med@unal.edu.co; o radicados físicamente en la Oficina No. 111 del Edificio 46 ubicado en la Cr 65 59 A 110 de Medellín.

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	4	2	2022	HORA:	5:00pm
	Día	Mes	Año	(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))	

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	2	2	2022	CONSECUTIVO	M.UAFCHE-186
	DÍA	MES	AÑO		

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 (\$)/ 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)	Por cada mes de experiencia adicional al mínimo exigido en el perfil se le otorgará 5 puntos sin exceder 80 puntos	80
	Por cada certificación de formación a fin con el perfil exigido se le otorgará 5 puntos sin exceder 20 puntos	20
	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: La primer oferta en radicarse en la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas a través del correo electrónico asisfche_med@unal.edu.co o físicamente en la Cr 65 # 59 A 110, Bloque 46, Oficina 111.

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	EDGAR DE JESÚS RAMÍREZ MONSALVE	Correo electrónico:	eramirezmo	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	DEPARTAMENTO DE CIENCIA POLÍTICA	Teléfono fijo UN	4309000	Ext.:	46249

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

ANEXO M.UAFCHE-186-2022

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERO EN EL PROYECTO "3-CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EJECUTAR EL COMPONENTE DE GOBERNANZA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES, ENMARCADO EN EL PILAR DE LA GOBERNANZA DE LAS COMUNICACIONES" DE ACUERDO CON EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600092263 SUSCRITO CON LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y asistir a la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín en todo lo relacionado con el componente administrativo, presupuestal y financiero en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, de los procesos que le sean asignados.
2. Apoyar a la Secretaría de Comunicaciones en la consolidación de presupuestos, elaboración de informes y documentación soporte.
3. Realizar seguimiento y análisis al componente presupuestal del plan anual de adquisiciones, acorde con las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Suministros y Servicios y la Secretaría de Hacienda
4. Apoyar el desarrollo de las actividades que en la plataforma SECOP II, debe desarrollar el Rol Logístico, tanto en la parte precontractual como en la contractual
5. Contar con los medios para desarrollar las actividades del proyecto en sus componentes presenciales y virtuales.
6. Mantener reserva de la información interna del proyecto tanto de carácter técnico como administrativo.
7. Asistir a las reuniones o capacitaciones en cumplimiento de sus actividades.
8. Las demás que les sean asignadas para dar cumplimiento al objeto del contrato.

METAS O PRODUCTOS:

- Informe administrativo, presupuestal y financiero en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, de los procesos
- Informes a demanda, requeridos por el proyecto