

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 DÍA	3 MES	2022 AÑO	CONSECUTIVO	M.UAFCH-270
---------------------	----------	----------	-------------	-------------	-------------

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional en Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Antropología, Sociología, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas. Se podran usar las equivalencias del Decreto 1083 de 2015. Con mínimo 24 meses de experiencia laboral relacionada.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE XTENSIÓN, DURANTE LAS ETAPAS DE INICIO, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CIERRE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS.

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		
b.		
c.		
d.		
e.		

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA **31/07/2022** (El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

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

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	\$ 16.361.000	Según CDP No.	121-3014	de	1/03/2022	(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 (\$):	\$ 16.361.000	(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:

- Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- 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).
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- 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:

- En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.
- 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:

- 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.
- 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.
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- 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:

- 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.
- 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

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	3	2022	CONSECUTIVO	M.UAFCHE-270
	DÍA	MES	AÑO		

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	3	2022	HORA:	2:00pm
	Día	Mes	Año	(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))	

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)	Experiencia profesional (10 puntos por cada trimestre de experiencia adicional)	40
	Experiencia específica en gestión de proyectos; y/o acompañamiento de proyectos (5 puntos por semestre)	15
	Posgrado (especialización o maestría) en Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Gerencia de proyecto, Gestión de proyectos y/o Administración de proyectos.	15
	Prueba de conocimientos	25
	Entrevista	5
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 Carrera 65 59 A 110, Bloque 46, Oficina 111.

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	JUAN FELIPE GUTIERREZ FLOREZ	Correo electrónico:	viceiefche_med	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	VIE - FCHE	Teléfono fijo UN	4309000	Ext.:	

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

ANEXO M.UAFCHE-270-2022

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN, DURANTE LAS ETAPAS DE INICIO, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CIERRE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de informes de Extensión solicitados por diferentes dependencias de la Universidad y por entidades externas.
2. Consolidación (desde el componente de extensión) de informes ejecutivos, estadísticas de gestión e indicadores que le soliciten a la VIE diferentes dependencias de la Universidad y entidades Externas.
3. Organizar los casos, que, desde Extensión, deban ser presentados ante el Comité y luego ante el C.F. Pasar los datos necesarios para elaborar la preacta y organizar los respectivos archivos.
4. Realizar un seguimiento y trazabilidad al estado actual de los proyectos de extensión de vigencias anteriores y que a la fecha se encuentran pendientes por liquidar.
5. Realizar el debido proceso para la liquidación y cierre de los proyectos de extensión de vigencias anteriores en articulación con la unidad de gestión de proyectos.
6. Actualizar el RUP con la información de los proyectos de vigencias anteriores que se vayan liquidando.
7. Actualizar y diligenciar debidamente la base de datos de los proyectos de Extensión que se ejecuten desde la Facultad. Generar, desde este componente, los documentos requeridos para brindar información estadística de gestión e indicadores solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad y por entes externos cuando sea necesario.
8. Liderar los procesos de gestión de calidad que se lleven a cabo desde el componente de extensión. Asistir a las capacitaciones que esta dependencia convoca y cumplir con las actividades y entregables pactados con ellos.
9. Organizar el plan de trabajo extensión anual en aras de implementar el sistema de calidad en la VIE. Realizar las actividades programadas, hacer seguimiento de las mismas y generar resultados. Implementar y retroalimentar el sistema Soft Expert de la VIE componente Extensión.
10. Asistir a las reuniones de gestores de extensión programadas por la Dirección de Investigación.
11. Apoyar el registro de proyectos de extensión en Hermes, articulado con la Gestión de Oportunidades.
12. Liderar las acciones de organizar, convocar, promover, divulgar o socializar la gestión y los resultados de la dependencia y de los proyectos de Extensión llevados a cabo en la Facultad.

METAS O PRODUCTOS

- Entregar informes mensual y final

NOTA: Favor enviar los documentos exigidos para aplicar a la invitación en formato PDF, haciendo alusión en el asunto del correo de respuesta al número y nombre de invitación M.UAFCHE-270