

## INVITACIÓN A COTIZAR

Señor(es) oferente(s)

Cordial saludo,

La Universidad Nacional de Colombia, está adelantando el proceso de selección para la contratación de bienes y/o servicios cuyo objeto es "**Prestación de servicios profesionales para definir los parámetros pedagógicos de desarrollo y presentación de contenidos a virtualizar de 11 cursos de Inducción General**" en el marco del contrato interadministrativo entre La Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios - SUPERSERVICIOS y la Universidad Nacional - Sede Medellín". para lo cual se envía invitación a cotizar.

Si requiere responder este mensaje por favor remítase a los numerales 8 y 9 de la invitación a cotizar que corresponden al lugar y/o correo ([invitacion\\_med@unal.edu.co](mailto:invitacion_med@unal.edu.co)) y plazo para presentar la oferta **(26/05/2022 04:00 pm)**.

**Número de Caso:** 184442

Atentamente,

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES  
CARRERA 65 # 59A - 110 BLOQUE 42 - SECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
Tel. (57- 4) 430 9547 directo - Conmutador: (57-4) 430 9000 Ext. 49547, 49529  
Universidad Nacional de Colombia**

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**Nombre formato: Invitación a presentar oferta (s) para orden contractual publicado en el sitio web de contratación de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín.**



**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	25	5	2022	CONSECUTIVO	184442
	DÍA	MES	AÑO		

**II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN**

**1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE**

Profesional en áreas de Administración o afines, certificar mínimo 2 años de experiencia profesional en temas relacionados a fin con el objeto a ejecutar. Si el oferente ha tenido contratos con la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, bastará con informar los contratos en su oferta para probar la experiencia.

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

Prestación de servicios profesionales para definir los parámetros pedagógicos de desarrollo y presentación de contenidos a virtualizar de "11 cursos de Inducción General" en el marco del contrato interadministrativo entre La Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios - SUPERSERVICIOS y la Universidad Nacional - Sede Medellín

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

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEM, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
a.		

- a. Expresar claramente dentro de la oferta, las condiciones comerciales señaladas en el numeral 7 de la invitación, así como la documentación anexa requerida. Deberá tener en cuenta que la Universidad realiza su pago a 30 días de haberse presentado la factura, el oferente deberá presentar su aceptación al respecto.
- b. Definir los parámetros pedagógicos de desarrollo y presentación de contenidos a virtualizar de "11 cursos de Inducción General" en el marco del contrato interadministrativo 275 DE 2022 con La Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios - SUPERSERVICIOS y la Universidad Nacional - Sede Medellín
- c. Realizar el diseño instruccional para los cursos virtuales, planteando didácticas y metodologías de aprendizaje.
- d. Construir la escritura de los guiones didácticos, a partir de la matriz aprobada por la entidad.
- e. Plantear la estructura adecuada para el desarrollo conjunto de los contenidos, según los propósitos de los cursos o módulos temáticos a virtualizar.
- f. Realizar el planteamiento de casos y actividades de acuerdo al contenido teórico.
- g. Proponer recursos complementarios como: imágenes, pdf, videos, textos complementarios.
- h. Adaptar los contenidos a la plataforma virtual en el marco del contrato interadministrativo, de acuerdo con los requerimientos pedagógicos e institucionales de la entidad y retroalimentar el modelo de docencia de cada curso
- i. Validar la pertinencia de las actividades con respecto al contenido, la profundidad o los propósitos del contenido.
- j. Realizar la implementación del contenido en los módulos en HTML5.
- k. Realizar las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento de las OVAS.
- l. Presentar informes de avances.
- m. Realizar control de calidad de cada uno de los procesos de escritura.
- n. Realizar la corrección de estilo del documento instruccional.
- o. Cumplir cabalmente con cada uno de los compromisos derivados de la presente orden, en los términos establecidos en la misma.
- p. Coadyuvar que, durante la ejecución del contrato interadministrativo se mantengan las condiciones presentadas inicialmente en la propuesta en forma permanente y con el más alto nivel de profesionalismo.
- q. Crear los guiones necesarios para la solicitud de creación de recursos educativos digitales requeridos.
- r. Coadyuvar en la revisión de los módulos y cursos suministrados por los expertos temáticos.
- s. Prestar apoyo en la articulación y el desarrollo, junto con el equipo de diseño, tanto gráfico como de recursos digitales
- t. Contribuir y asistir a las actividades y reuniones convocadas tanto por el apoyo del coordinador del proyecto, como por el equipo técnico definido.
- u. Apoyar y velar por el cumplimiento de las políticas de protección de datos y derechos de autor del proyecto.
- v. Coordinar con el supervisor o con el interventor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato.
- w. Cumplir con los procedimientos académico administrativos detallados en el contrato con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios N° 275 DE 2022
- x. Cumplir cabalmente con cada uno de los compromisos derivados de la presente orden, en los términos establecidos en la misma.

Presentar las certificaciones que acrediten los conocimientos y la experiencia requerida en la presente invitación. Estas certificaciones deben contener como mínimo: Nombre del contratante, nombre del contratista, objeto contractual, obligaciones y/o actividades que permita identificar que cuentan con la experiencia requerida para cumplir con el objeto de la presente orden, fecha de inicio, fecha de terminación y firma del representante legal del contratante o el competente para ello. La experiencia podrá certificarse a través de actas de liquidación suscritas por todas las partes, más no podrá hacerse por medio de los contratos.

**z. Diligenciar y adjuntar los siguientes anexos: ANEXO 1. OFERTA ECONÓMICA - INVITACIÓN 184442 DE 2022 Y ANEXO 2. AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN DE INHABILIDAD - INVITACIÓN 184442 DE 2022 .**

**aa. NOTAS**

**ab** ARL: Se solicita informar el nombre de la ARL a la cual desea o deberá afiliarse, teniendo en cuenta que, si ya se encuentra activo en una ARL, la afiliación para la futura orden contractual debe ser en la misma compañía. Lo anterior teniendo en cuenta que para dar inicio a la ejecución de una orden contractual, es necesario que cuente con afiliación a una ARL específica para la misma, dicha afiliación será tramitada por parte de la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios.

**ac.** DECLARACIÓN DE BIENES, RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES: El oferente seleccionado, previo a la suscripción de la orden contractual, deberá efectuar el registro de declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés, y adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable en caso de ser declarante en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019: (<https://www.funcionpublica.gov.co/doi/login/autn>).

**ad** CREACIÓN DE TERCEROS: El oferente seleccionado, si es primera vez que se contrata con la Universidad, para ingresar los datos al sistema financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de llevar a cabo la elaboración de la orden contractual para el servicio que se requiere, deberá presentar los siguientes documentos: (I) Formato de Creación y Actualización de terceros, diligenciado y firmado en la parte que dice "Representante legal o titular" (Se envía en el momento que se requiere) Dicha información debe coincidir con la del RUT, es decir, número de cédula, dirección, teléfono, e-mail, municipio, etc. (II). Copia de cédula de ciudadanía. (III). Rut. (IV). Certificación bancaria expedida en un término no mayor a 30 días.

**ae.** EXAMEN PRECUPACIONAL: Se informa que de acuerdo al Decreto 1072 de 2015, en la Sección 2 del Capítulo 2, una vez le sea asignada la orden contractual, se requiere la presentación por parte del contratista de examen precupacional el cual consta de examen osteomuscular y visíometría, este debe adjuntarse al proceso en caso de ser seleccionado y para el trámite de inicio de la orden de servicio. Si usted cuenta en el momento con un examen precupacional vigente debe enviarlo, en caso contrario, realizarse uno en los sitios autorizados para ello.

**af.** SIGEP II: Registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II). Se indica que el proveedor seleccionado deberá diligenciar y anexar la documentación correspondiente en el SIGEP II.

**ag** CERTIFICACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Anexar el certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social mediante la planilla de pago de seguridad social del último mes o certificados de afiliación a salud y pensión expedidos en el mes actual. Lo anterior en caso de ser seleccionado.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA** A partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización y hasta el 31 de julio de 2022.

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):			
6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	\$ 7.500.000	Según CDP No.	287 de 2022
(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 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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	25	5	2022	CONSECUTIVO	184442
	DÍA	MES	AÑO		

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:

- 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.
- 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.
- 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: invitacion\_med@unal.edu.co.

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	26	5	2022	HORA:	04:00 pm
	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	<b>Documentos a presentar con la oferta:</b> 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
	<b>Perfil/ Objeto social del oferente:</b> 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
	<b>Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos:</b> 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
	<b>Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$7500000) / Monto estimado de la contratación (\$):</b> 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
	<b>Al momento del cierre de la invitación, no deberá encontrarse inhabilitados por sanciones disciplinarias, fiscales, antecedentes judiciales y por las expuestas en el Código Nacional de Policía. La universidad verificará las bases de datos correspondientes con el objetivo de validar esta información.</b>	CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA		CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	<b>EDUCACIÓN SUPERIOR:</b> Se asignarán sesenta (60) puntos al oferente que certifique mayor cantidad de estudios formales en nivel de postgrados y que estén relacionados con la actividad a desempeñar. A los demás se les asignará puntaje de forma proporcional aplicando regla de tres.	60
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL :</b> Se asignarán veinte (20) puntos al oferente que certifique mayor experiencia profesional, adicional a la requerida relacionada con la actividad a desempeñar. A los demás se les asignará puntaje de forma proporcional aplicando regla de tres.	20
	<b>ESTUDIOS NO FORMALES :</b> Se asignarán Veinte (20) puntos al oferente que certifique mayor cantidad de estudios de educación no formal tales como seminarios, cursos, diplomados o afines y que estén relacionados con la actividad a desempeñar. A los demás se les asignará puntaje de forma proporcional aplicando regla de tres.	20
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor)

- Criterio 1: En caso de empate, se elegirá el oferente que certifique mayor experiencia profesional adicional a la requerida.  
 Criterio 2: Si persiste el empate, se elegirá al oferente que hubiese presentado la oferta en el menor tiempo.  
 Criterio 3: En caso de continuar el empate, se elegirá al oferente mediante un sorteo previamente determinado por la Universidad.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Lia Katerine Loaiza Granada	Correo electrónico:	invitacion_med@unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES	Teléfono fijo UN	Ext.:

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