

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<br>DÍA | 3<br>MES | 2022<br>AÑO | CONSECUTIVO |  |
|---------------------|----------|----------|-------------|-------------|--|

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

COMUNICADOR(A) Y/O PRODUCTOR(A) DE EVENTOS CON EXPERIENCIA EN CERTÁMENES DE ALTA Y MEDIANA CATEGORÍA CON CAPACIDAD DE OPERAR Y LLEVAR LA LOGÍSTICA DE CONGRESOS Y FERIAS ACADÉMICAS.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

COMUNICADOR(A) Y/O PRODUCTOR(A) DE EVENTOS PARA OPERAR Y PRODUCIR EL CONGRESO DE PRODUCCIÓN ANIMAL COPACO 2022 EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

|   |  |   |
|---|--|---|
| a. PRODUCTOR(A) DE EVENTOS Y/O COMUNICADOR(A) CON EXPERIENCIA EN EVENTOS Y CERTÁMENES DE MEDIANA Y ALTA CATEGORÍA |  | 1 |
| 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

HASTA EL 30/07/2022

(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

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

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):

\$ 20.000.000

Según CDP No.

de

2022

(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 (\$):

\$ 20.000.000

(Aplicable solo para los procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a 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

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

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

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



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

|                     |                 |                 |                    |             |  |
|---------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|--|
| FECHA DE INVITACIÓN | <b>2</b><br>DÍA | <b>3</b><br>MES | <b>2022</b><br>AÑO | CONSECUTIVO |  |
|---------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|--|

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: **schicaa@unal.edu.co**; o radicados físicamente en la Oficina No. 111 Bloque 11 ubicado en la Cra. 65 #59a-110, Nucleo El volador : Medellín - Antioquia

|   |                 |                 |                    |       |  |
|---|-----------------|-----------------|--------------------|-------|--|
| 9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL | <b>3</b><br>Día | <b>3</b><br>Mes | <b>2022</b><br>Año | HORA: | <b>9:00:00 A.m.</b>  |
|   |                 |                 |                    |       | (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:<br>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:<br>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:<br>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)<br>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<br>(Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento) | <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA: Se asignarán 60 puntos al proponente que presente mayor tiempo de experiencia en el manejo y producción de eventos, asesor tecnologico y presentador. A los demás se aplicará regla de 3 simple</b>  | <b>60</b>        |
|   | <b>ESTUDIOS: Se asignaran 30 puntos al proponente que tengas estudios profesionales en comunicación social</b>  | <b>30</b>        |
|   | <b>EXPERIENCIA RELACIONADA: Se asignarán 10 puntos al proponente que tenga más experiencia en entidades públicas y de educación. A los demás se aplicará regla de 3 simple</b>  | <b>10</b>        |
| 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: Se aplicará prueba por conocimientos

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

|                         |                             |                     |  |       |             |
|-------------------------|-----------------------------|---------------------|--|-------|-------------|
| Nombres y Apellidos:    | JAIME EDUARDO PARRA SUESCUN | Correo electrónico: | <a href="mailto:copaco_med@unal.edu.co">copaco_med</a> | @     | unal.edu.co |
| Dependencia o Proyecto: | PRODUCCION ANIMAL           | Teléfono fijo UN    | 4309000  | Ext.: | 49075       |

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

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE:

1. ESTABLECER RELACIONES CON EL PÚBLICO OBJETIVO, CONFERENCISTAS, DOCENTES, PATROCINADORES Y PARTICIPANTES DEL EVENTO
2. APOYAR, GESTIONAR Y CONFIRMAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ITINERARIO DE LOS PARTICIPANTES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL CONGRESO (VUELOS, HOSPEDAJE, TRANSPORTE, HORARIOS Y DEMÁS)
3. REALIZAR, PLANEAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA PARTE LOGISTICA PARA GARANTIZAR QUE EL CONGRESO SE CUMPLE A SATISFACCION
4. GARANTIZAR LOS ESPACIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL EVENTO.
5. ASISTIR A LOS COMITÉ, REUNIONES O SOCIALIZACIONES CON LOS PATROCINADORES, PROFESORES O DEMÁS TERCEROS INTERESADOS EN EL CONGRESO
6. REALIZAR SALIDAS A CAMPO CUANDO SEA REQUERIDO PARA CONCRETAR ACTIVIDADES DEL EVENTO
7. ESTABLECER COMUNICACIONES CON EL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS, ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
8. ESTABLECER RELACION Y CONCRETAR COTIZACIONES CON PROVEEDORES O TERCEROS QUE SEAN REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONGRESO
9. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS, MATERIAL DIVULGATIVO, SITIO WEB Y DEMÁS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS
10. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS DE DIVULGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y EL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
11. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS PATROCINADORES DEL EVENTO PARA ASEGURAR LA CORRECTA PARTICIPACIÓN DE LOS MISMOS, CONCRETAR SUS SITIOS DE STAND, DIVULGACIÓN DE SUS IMÁGENES/PRODUCTOS Y DEMÁS REQUERIDO PARA GARANTIZAR SU SATISFACCIÓN.
12. ENTREGAR UN INFORME FINAL DE LA GESTIÓN (DEBE INCLUIR REGISTRO FOTOGRÁFICO)