



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL**

Código: U-FT-12.002.001

Versión: 3.0

Página: 1 de 1

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	19 DÍA	5 MES	2014 AÑO	CONSECUTIVO	DAFB-0300-14
---------------------	-----------	----------	-------------	-------------	--------------

**II. PLIEGO DE CONDICIONES**

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

PERSONA NATURAL CON EXPERIENCIA EN ATENCION AL USUARIO, MANEJO DE CARTERA, CONOCIMIENTOS EN ÁREAS ADMINSTRATIVAS Y AFINES

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE FINANCIERA PARA GARANTIZAR EL RECOBRO DE CITAS INCUMPLIDAS DE LOS USUARIOS DE UNISALUD SEDE BOGOTA

**3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS** (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

	CANTIDAD
a. TITULO BACHILLER	
b. ACREDITAR EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (1) AÑO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y AFINES DEBIDAMENTE CERTIFICADA	
c.	
d.	
e.	

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

- a. GENERACIÓN DE OFICIOS A LOS DIFERENTES USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS- OPERACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, MANEJO DE OFFICE (WORD Y EXCEL, ETC), MANEJO BASES DE DATOS, CRUCE DE CORRESPONDENCIA- EXCELENTE REDACCIÓN, Y MANEJO DE TÉCNICAS DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
- b. ATENCIÓN TELEFONICA Y PERSONALIZADA A LOS USUARIOS DE MANERA RESPETUOSA Y CORDIAL
- c. GENERACIÓN DE PROTOCOLOS
- d. ELABORACIÓN DE FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECOBROS
- e. ELABORACIÓN DE GUÍAS Y SOBRES DE CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO A CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
- f. PRESENTAR INFORMES QUE SE REQUIERAN PARA LOS ENTES DE CONTROL Y DIFERENTES ÁREAS Y ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA** UN (1) MES (Opcional, ver Instructivo)

**6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):** \$ 992.000 , según CDP No. 479, de fecha 19 DE MAYO DE 2014  
(Obligatoria solo para procesos de contratación mayores a 80 SMLMV, es decir para órdenes superiores. NO incluir la contribución especial del 4x1.000)

**7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (Según aplique en cada caso, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos, de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

**7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo:**

- a. Fecha de elaboración
- b. Nombre o Razón Social, NIT o C.C., dirección, teléfono y correo-e
- c. Plazo de ejecución o de entrega
- d. Forma de pago
- e. Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA, sin centavos
- f. Valor unitario del IVA, sin centavos (Opcional, si aplica)
- g. Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA)
- h. Régimen tributario al cual pertenece
- i. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya especificaciones, entregables, entre otros
- j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican)
- k. Validez de la oferta

**7.2. Adicionalmente, para el caso de personas naturales:**

- a. Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- b. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN ,con los datos actualizados.
- c. 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).
- d. Formato Único de Hoja de Vida, con los documentos que soporten la información relacionada (Obligatorio para prestación de servicios).
- e. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 80 SMLMV)

**7.3. Adicionalmente, para el caso de personas jurídicas:**

- a. Certificado de existencia y representación legal, de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta.
- b. Certificado expedido por el revisor fiscal.(si esta 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. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- d. Formato Único de Hoja de Vida, con los documentos que soporten la información relacionada (Obligatorio para prestación de servicios).
- e. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 80 SMLMV)


**Notas:**

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en el Numeral 7 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta.
- 2) Estos documentos podrán subsanarse en su contenido. Para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de evaluar las propuestas; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.
- 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.

**8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser radicados físicamente en la Oficina No. 210 - Contratación - UNISALUD del Edificio EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, Ala Norte – 2º Piso ubicado en la Carrera 45 No. 26-85 Unisalud- de Bogotá D.C.;

<b>9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA EL</b>	23 Día	MAY Mes	2014 Año	<b>HORA:</b>	10:00:00 am. (Opcional)
---	-----------	------------	-------------	--------------	----------------------------

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-FT-12.002.001
	<b>FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>	Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

<b>FECHA DE INVITACIÓN</b>	19 <small>DÍA</small>	5 <small>MES</small>	2014 <small>AÑO</small>	CONSECUTIVO	DAFB-0300-14
----------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------	--------------

**10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
<b>DE HABILITACIÓN</b>	<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.	<b>CUMPLE/ RECHAZO</b>
	<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.	<b>CUMPLE/ RECHAZO</b>
	<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.	<b>CUMPLE/ RECHAZO</b>
<b>DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b> (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Se asignarán 30 PUNTOS a la persona que dentro de las certificaciones presentadas, relacione mayor tiempo de experiencia laboral en áreas administrativas y/o asistenciales, no inferior a un (1) año, en las que haya desarrollado manejo de bases datos office, Word combinación de correspondencia, Excel y otros programas/ atención al público-usuario/ cartera-otras áreas afines/. Quienes presenten experiencia menor a un (1) año no obtendrán puntaje.	<b>30</b>
	<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b> Se asignarán 10 PUNTOS por cada año de experiencia relacionada (debidamente certificados) en recobros, tesorería, comercial, contabilidad, cartera y/o en atención al usuario, diferente a la solicitado como experiencia específica sin que la sumatoria supere los 40 puntos. A los demás el puntaje que corresponda aplicando una regla de tres simple.	<b>40</b>
	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> Se asignarán 10 PUNTOS por cada certificado de cursos relacionados (debidamente certificados) con el objeto a desarrollar, -EXCEL BASICO, EXCEL AVANZADO, ATENCIÓN AL USUARIO- sin que la sumatoria de puntos asignada a cada certificado supere los 30 puntos. Y Se asignaran 5 PUNTOS por cada certificado de cursos diferentes a los indicados anteriormente sin que la sumatoria de puntos asignada a cada certificado supere los 30 puntos.	<b>30</b>
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR: 100 PUNTOS</b>		<b>100</b>

**10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE** (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente)

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos (2) o más propuestas, la Universidad seleccionará al proponente, según los siguientes criterios y en estricto orden:  
**a. La oferta que en la sumatoria del tiempo de experiencia indicado en las certificaciones que fueron tenidas en cuenta para la calificación de experiencia**  
**b. De persistir el empate se hará mediante sorteo.**

**11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD**

Nombres y apellidos:	MARINA MORA ZAMORA	ORIGINAL FIRMADO
Dependencia o Proyecto:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Correo electrónico:	<a href="mailto:nmmoraz@unal.edu.co">nmmoraz@unal.edu.co</a>	
Tel. y Exts:	3165000 ext. 18811	FIRMA DEL RESPONSABLE

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

33,066667

