



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD

AREA DE CONTRATACIÓN

Cordial Saludo,

La Unidad de Servicios de Salud UNISALUD de la Universidad Nacional de Colombia, requiere contratar los servicios profesionales, de una persona natural para el cumplimiento de su objeto misional, mediante la presente invitación pública, para la celebración de una orden contractual de prestación de servicios de menor cuantía

Favor leer con detenimiento la invitación BJS 0152-14 y si está interesado en presentar oferta de servicios, le solicito remitir los documentos relacionados a continuación, además de los mencionados en el numeral 3:

- Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada.
 - Copia del certificado de Información Tributaria (RIT), expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda, con la información personal y tributaria actualizada.
 - Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería.
 - Documentos que acrediten afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Es válido cualquiera de los siguientes:
 - Copia de certificación de afiliación
 - Copia de formato de afiliación radicado ante la EPS y/o la AFP
 - Copia de recibo de pago
- Nota: Las personas que acrediten, mediante documento expedido por la AFP, encontrarse pensionadas al momento de la elaboración de la orden contractual, no estarán obligadas a cotizar al sistema de pensiones en Colombia ni el extranjero. Para aquellas personas que cumplieren la edad de 55 años (hombres) y 50 años (mujeres) y que no hayan estado afiliadas al sistema general de pensiones, no será obligatoria su afiliación y pago de aportes a dicho sistema.
- Documentos que acrediten formación académica (Título de Bachiller otorgado por Universidad reconocida y aprobada por el ICFES).
 - Documentos que acrediten experiencia debidamente certificada de mínimo un año en atención al usuario, y experiencia debidamente certificada de mínimo un año en asignación de citas médicas indicando fechas de inicio y terminación.
 - Copia de la Libreta Militar (Obligatoria para ciudadanos colombianos menores de 50 años).
 - Copia de la Tarjeta de Matricula Profesional o Certificado de Inscripción Profesional.

Todos los documentos son necesarios para continuar con el proceso de invitación pública.

Los documentos deberá radicarlos en la Carrera 45 No. 26-85 Edificio Uriel Gutiérrez, Ala Norte, Piso 2, Oficina 210, Área de Contratación UNISALUD Sede Bogotá, en horario de atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., jornada continúa.

FECHA MÁXIMA DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: 14 FEBRERO DE 2014 HORA: 3:00 P.M

NOTA: FAVOR IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS POR AMBAS CARAS DE CADA HOJA DE PAPEL.



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: U-FT-12.002.001

Versión: 4.0

FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL

Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	11 DÍA	2 MES	2014 AÑO	CONSECUTIVO	BJS-0152-14
---------------------	-----------	----------	-------------	-------------	-------------

II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

PERSONA NATURAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

El Contratista se obliga a prestar servicios de apoyo como auxiliar administrativo en el área de citas médicas de la Unidad de Servicios de Salud, UNISALUD Sede Bogotá.

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

CANTIDAD

Título de bachiller otorgado por institución reconocida y aprobada por el ICFES

Acreditar experiencia debidamente certificada de mínimo un año en atención al usuario indicando fechas de inicio y de terminación

Acreditar experiencia debidamente certificada de mínimo un año en asignación de citas médicas, indicando fechas de inicio y de terminación

Lugar de Ejecución: Bogotá, D.C.

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

Atender a los afiliados y beneficiarios de UNISALUD en la ventanilla y de manera telefónica, para asignar o cancelar cita medica según disponibilidad de la agenda de los profesionales de la salud programados

Reasignar y cancelar citas según solicitud realizada por la Jefatura Medica o el Area de Sistemas de UNISALUD.

Atender y orientar a los afiliados y beneficiarios de UNISALUD, con respecto a la disponibilidad de profesionales de la salud y horarios de atención.

Asistir a las reuniones y capacitaciones que UNISALUD realice para los diferentes colaboradores

Presentar mensualmente los informes de actividades relacionados con citas cumplidas e incumplidas.

Cumplir con todos los procesos establecidos en Unisalud (Quejas y reclamos)

Apoyar las diferentes actividades que se requieran relacionadas con el objeto contractual.

Garantizar dentro de su competencia, la reserva de la información de los usuarios.

Hacer uso adecuado de los insumos y/o bienes a cargo

Practicarse un examen preocupacional, allegando el certificado respectivo al área de contratación de Unisalud Sede Bogotá, dentro del primer mes de ejecución.

Cumplir con las obligaciones específicas descritas en el anexo 1 del Protocolo Para la Seguridad de la Información en Unisalud.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA

4 MESES

(Opcional, ver Instructivo)

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):

, según CDP No. , del

(Obligatoria solo para procesos de contratación mayores a 160 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

e. Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA, sin centavos

h. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: especificaciones, entregables, entre otros

b. Nombre o Razón Social, dirección, teléfono y correo-e

f. Valor unitario del IVA, sin centavos (Opcional, si aplica)

i. Validez de la oferta

c. Plazo de ejecución o de entrega

g. Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA)

j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican)

d. Forma de pago

7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con 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. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.

d. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda con los datos actualizados.

e. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) del numeral 7.2 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) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "c", "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento y por una sola vez, antes de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

4) 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.

7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con propuesta:

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 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, con los datos actualizados.

e. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda con los datos actualizados.

f. Formato Único de Hoja de Vida, con los documentos que soporten la información relacionada (Obligatorio para prestación de servicios).

Notas:

1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (cuando éste aplique) del numeral 7.3 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) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d", "e" y "f" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento y por una sola vez, antes de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

4) 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.



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: U-FT-12.002.001

Versión: 4.0

FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL

Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	11 DÍA	2 MES	2014 AÑO	CONSECUTIVO	BJS-0152-14
---------------------	-----------	----------	-------------	-------------	-------------

8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deben ser radicados físicamente en la Oficina de Contratación del Edificio URIEL GUTIERREZ PISO 2 ALA NORTE ubicado en la CRA. 45 No. 26-85 UNISALUD Oficina 210.

14 Día	2 Mes	2014 Año	HORA:	03:00 p.m. (Opcional)
-----------	----------	-------------	-------	--------------------------

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, según lo estipulado en las notas del numeral 7.	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
	CALIFICACIÓN OBTENIDA	CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	Se asignarán 10 puntos por cada año de experiencia en asignación de citas médicas y/o en atención al usuario, adicional a la solicitada en las especificaciones técnicas sin que supere los 100 puntos (debidamente certificados). A los demás se les asignaran los puntos que correspondan, aplicando la regla de tres inversa.	100 PUNTOS
	MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:	100 PUNTOS

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE: (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente) Se preferirá al proponente que acredite mayor experiencia específica, si persiste el empate se acudirá a sorteo por balotas.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y apellidos:	LUZ MIREYA CRUZ BLANCO
Dependencia o Proyecto:	JEFATURA DE SERVICIOS SEDE BOGOTA
	dsenalud@unal.edu.co
	3165000 EXT. 18818


 FIRMA DEL RESPONSABLE

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