



**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	3	11	2016	CONSECUTIVO	INV-20
	<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>		

**II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN**

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

PERSONA NATURAL PROFESIONAL EN ODONTOLOGÍA GENERAL CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA GENERAL Y/O ADMINISTRACIÓN EN SALUD Y/O GERENCIA DE LA CALIDAD O SIMILARES

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR EVALUACIÓN Y CONTROL AL MANEJO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS POR LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO QUE TERMINAN CARGA ACADÉMICA EL II SEMESTRE DEL 2016 Y SON CANDIDATOS A GRADOS PARA LA PRIMERA CEREMONIA DEL 2017 DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS <small>(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</small>	CANTIDAD
a. Historias Clínicas que se van Auditar (mínimo)	500
b.	
c.	
d.	
e.	

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE <small>(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</small>	
1 Verificar el correcto diligenciamiento del "Formato de Verificación Documental de Historia Clínica", y diligenciar el formato en aquellos casos en los cuales la historia clínica no cuente con el formato diligenciado y que el docente durante la vigencia del contrato no se encuentre en la facultad.	
2 Realizar la verificación del cumplimiento de racionalidad científica, integralidad, y detección de indicios de atención insegura.	
3 Realizar auditoría financiera de los procedimientos clínicos, y si se realizaron procedimientos de laboratorio verificar que exista un recibo de caja correspondiente al procedimiento realizado.	
4 Ingresar al aplicativo de auditorías de historias clínicas:	
• Resultado de la verificación documental realizada por cada docente.	
• Resultado de la verificación del cumplimiento de racionalidad científica, integralidad, y detección de indicios de atención insegura.	
• Resultado de la auditoría financiera.	
5 Controlar la corrección de:	
• Hallazgos encontrados de la verificación documental	
• Hallazgos encontrados en la verificación del cumplimiento de racionalidad científica, integralidad, y detección de indicios de atención insegura	
• Hallazgos de la auditoría financiera.	
6 Mantener actualizada la información del aplicativo de auditorías de historias clínicas.	
7 Informar al coordinador de la central de historias clínicas el estado de la auditoría de historias clínicas por cada estudiante.	
8 Presentar dos informes al Comité de Historias Clínicas donde se incluya estudiantes auditados, historias clínicas y estado de auditoría (deuda y paz y salvo).	

<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA</b>	Del 10 de noviembre del 2016 hasta el 16 de diciembre del 2016	<small>(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)</small>
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):</b>		
6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	Según CDP No. _____ de _____ (Año)	<small>(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)</small>
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	<b>\$ 3.600.000</b>	<small>(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)</small>

**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.

**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 Universidad, y según corresponda en cada caso.



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-FT-12.002.001
<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 5.0
	<b>Página:</b> 1 de 1

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	3 <small>DÍA</small>	11 <small>MES</small>	2016 <small>AÑO</small>	CONSECUTIVO	INV-20
---------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	-------------	--------

**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: [escaraballo@unal.edu.co](mailto:escaraballo@unal.edu.co); o radicados físicamente en la Oficina No. 208 del Edificio 210 ubicado en la CRA 30 N° 45-03 de Bogotá; o vía fax al 3165000 Ext. 16022

<b>9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL</b>	4 <small>Día</small>	11 <small>Mes</small>	2016 <small>Año</small>	<b>HORA:</b>	04:00 p.m
----------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------	-----------

(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 (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$):</b> (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
<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>		<b>CUMPLE/ RECHAZO</b>
<b>DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b> <small>(Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)</small>	<b>ENTREVISTA:</b> se realizara una entrevista por parte del Comité de Historias Clínicas y Registros Asistenciales de la Facultad de Odontología, en la cual el puntaje maximo sea 60 puntos	60
	<b>EXPERIENCIA CERTIFICADA:</b> Al proponente que presente mayor cantidad de meses en experiencia, se le asignaran 40 puntos y a las demás en forma proporcional aplicando regla de tres inversa.	40
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:</b>		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: En caso de empate se recomendará la asignación del contrato al oferente que acredite más cursos de formación académica formal o informal.

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

Nombres y Apellidos:	ELSY SOFIA CARABALLO MEJIA	Correo electrónico:	<a href="mailto:escaraballo@unal.edu.co">escaraballo</a>	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	16059

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

**OBJETIVO:** Este formato debe ser diligenciado para solicitar ofertas de bienes y/o servicios y/o obras a personas naturales o jurídicas domiciliadas en Colombia.

**INSTRUCCIONES GENERALES DE DILIGENCIAMIENTO:**

1. Diligenciar preferiblemente en computador. Si es diligenciado a mano, escribir en letra imprenta y legible.
2. No es necesario anexar oficios, memorandos o comunicaciones solicitando la presentación de las ofertas.
3. El envío a los posibles oferentes, deberá hacerse por medio escrito, vía fax, **correo electrónico institucional ( @unal.edu.co)** u otras formas que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un funcionario o contratista de la Universidad y recibido por su destinatario.
4. Debe ser diligenciado por el responsable de la invitación del bien o servicio requerido.
5. Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.
6. Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

**FECHA DE INVITACIÓN:** Diligenciar en números arábigos. Ej.: 11/04/2015.

**CONSECUTIVO:** Escribir el consecutivo que identificará este documento. Debe corresponder a un número de consecutivo interno de oficios o de memorandos de la dependencia responsable de la invitación. Consignar las iniciales de la dependencia y a continuación el consecutivo asignado, ejemplo: R – 256 (La dependencia responsable es la Rectoría, y el consecutivo asignado es el 256). Este dato será la identificación del documento durante todo el proceso de invitación para cualquier consulta.

**II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN**

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

Se debe diligenciar, enunciando el perfil de la persona natural o la actividad comercial a la cual se dedica la persona natural o jurídica, que se espera que oferte el bien y/o servicio requerido.

**a. Para adquisición de bienes:** Indicar la actividad comercial a la que se dedica la persona natural o jurídica que se requiere (ejemplo: "Comercialización y venta de equipos de cómputo"). Esta información se verificará en el **Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o en el Certificado de Matrícula para personas naturales, expedido por la Cámara de Comercio, respectivamente.**

**b. Para prestación de servicios por personas naturales:** Indicar la formación académica mínima exigida, y la experiencia mínima requerida, detallando meses o años por cada experiencia, especificando si se requiere perfil profesional, técnico o asistencial de la persona natural que se requiere (ejemplo: "Servicios profesionales, servicios técnicos, servicios de mantenimiento"; "Arquitecto", "Contador Público", "Ingeniero"; "Estudiante de....", "Recién egresado en...."; "Técnico en Sistemas". Esta información se verificará con sus respectivos soportes.

**EJEMPLOS:**

- a. Persona natural con experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas administrativas.
- b. Persona jurídica cuyo objeto social consista en la comercialización de artículos eléctricos, entre otras actividades.

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

**CONDICIONES GENERALES:**

- No mencionar cantidades, fechas o marcas.
- En el caso de prestación de servicios, no puede estar relacionado con cargos de planta de la Universidad.
- No debe contener descripciones detalladas del servicio requerido, ni incluir las actividades específicas del servicio a ejecutar por parte del oferente seleccionado.
- Este campo debe contener la misma información que se consignará en el punto 4 "OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA" del formato de solicitud de orden contractual.

**EJEMPLOS:**

- a. Prestar servicios profesionales para elaborar un diagnóstico sobre la aplicación de normas de calidad en el área financiera.
- b. Alquilar computadores de escritorio para la sala de cómputo de la Facultad de ...
- c. Adquirir computador de escritorio o computador portátil.

**3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARQUE X y ADJUNTE ANEXO)**

Describir en forma clara y pormenorizada las características del bien y/o servicio requerido (cantidad, modelo, requisitos mínimos, lugar de instalación, capacidad, velocidad, software incluido, presentación, etc.).

**CONDICIONES GENERALES:**

- Si los campos no son suficientes, marque X y adjunte una relación adicional.
- Este campo debe contener la misma información que se consignará en el punto 5 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS" del formato de solicitud de orden contractual.

**EJEMPLOS:**

- a. Procesador intel core i5, velocidad de 3.2 ghz, cache 8 mb l2. memoria de 4gb. monitor de 19 pulgadas. tarjeta de video: independiente de 512 mb. disco duro: 500 gb. sistema operativo: Windows 7.
- b. Licencia de desarrollador building blocks (software developement-kit de desarrollo de nuevas aplicaciones).

**4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARQUE X y ADJUNTE ANEXO)**

Relacionar en forma infinitiva y detallada cada una de las actividades a desarrollar especificando sus características, lugar y tiempos si es necesario, y relacionar los resultados esperados (informes, entregables, productos, etc.) para satisfacer una necesidad institucional, las cuales deben relacionarse claramente con el objeto general.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Para prestación de servicios no se deben indicar funciones del personal de planta de la Universidad.
2. Si los campos no son suficientes, marque X y adjunte una relación adicional.
3. Este campo debe contener la misma información que se consignará en el punto 6 "OBLIGACIONES ESPECÍFICAS" del formato de solicitud de orden contractual. **EJEMPLOS:**
  - a. Levantar información con los servidores públicos de las dependencias: tesorería, contabilidad, presupuesto y contratación.
  - b. Verificar información consignada en formatos de levantamiento.
  - c. Presentar informes de actividades previo a cada pago.
  - d. Suministrar tiquetes aéreos en la ruta Bogotá-Valencia-Bogotá.
  - e. Entregar los bienes objeto de la orden de compra a la Universidad Nacional de Colombia en Bogotá.
  - f. Otorgar garantía de doce meses, a partir del momento de la entrega, contra desperfectos de fabricación.
  - g. Ofrecer mantenimiento correctivo del servicio intuity auxid del sistema telefónico de la Universidad, incluyendo repuestos.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA (opcional)**

Indicar término en días o meses durante el cual el oferente seleccionado ejecutará las actividades del servicio o realizará la entrega del bien. Esta información puede ser diligenciada opcionalmente por el responsable de la invitación y será aplicable cuando el solicitante tenga determinado el tiempo que requiere el oferente para la ejecución del objeto contractual.

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

Al momento de hacer la invitación se debe determinar la necesidad de diligenciar alguno de los siguientes datos:

**6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):** Aplica de manera obligatoria únicamente para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV. En este caso se debe indicar el valor de la disponibilidad presupuestal aprobada asociando el respectivo número de CDP. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000.

**6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):** Aplica para procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a la invitación, en los casos que la Universidad necesite establecer desde la invitación el valor máximo de la contratación. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000.

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

Indicar los documentos que se deben anexar con la propuesta, la cual, debe indicar cual información debe contener la oferta presentada. Los documentos podrán subsanarse en su contenido siempre y cuando se indique claramente en la invitación. Para tal efecto, la UNIVERSIDAD los solicitará 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. Según sea el caso, podrán requerirse documentos adicionales de acuerdo con las normas vigentes.

**EJEMPLO 1:** Cuando el objeto general consiste en el suministro de alimentos y bebidas que incluya la atención integral:

**Personas naturales:**

- Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- Copia del Registro de información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda con los datos actualizados.
- Certificado de manipulación de alimentos.
- 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).

**Personas jurídicas:**

- 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.
- 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.
- Copia legible de la cedula del representante legal.
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- Copia del Registro de información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda con los datos actualizados.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si esta obligado a tenerlo).

~~a. Certificado de manipulación de alimentos.~~

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

Indicar el lugar y la forma en que debe ser presentada la oferta (correo electrónico y/o ubicación exacta de la dependencia, o el número de fax al que se pueden enviar la oferta y sus documentos).

**9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

Indicar la fecha máxima en la que el oferente invitado puede presentar o enviar su oferta. Se recomienda otorgar como mínimo de tres hábiles para la presentación de la oferta, contados a partir del envío de la invitación. La hora es Opcional, solo aplica cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s)

**10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Elija los que considere relevantes, enumérelos siendo el número 1 el más importante y asígneles valor porcentual)

Relacionar criterios de habilitación y/o asignación de puntaje para evaluar y calificar a los proponentes. Los criterios que se indiquen y la evaluación final, deben soportarse y anexarse posteriormente con la solicitud de orden contractual. El formato presenta alternativas de calificación, pero se podrán incluir las que considere necesarias según la naturaleza del servicio y/o bien requerido. Los criterios de asignación de puntaje son obligatorios cuando se invite a más de un oferente.

**De Habilidad:** Deben incluirse siempre y obedecen a los requisitos mínimos necesarios para la efectiva prestación del servicio o para garantizar que el bien ofrecido satisfice las necesidades de la dependencia o proyecto solicitante. Estos requisitos se calificarán bajo el criterio de CUMPLE o RECHAZO. En caso de que una oferta no cumpla alguno de los requisitos definidos, no será tenida en cuenta en el resto del proceso de selección.

**De asignación de puntaje:** Para el caso de servicios son requisitos concordantes con el servicio requerido que convienen para la prestación del mismo; Para bienes son funcionalidades o aspectos de calidad, oportunidad o servicios conexos, relacionados con el bien requerido, que incrementan su valor agregado. En todos los casos no son estrictamente necesarios para la aceptación de la oferta, y únicamente determinan la competitividad de un oferente frente a los otros.

**Total:** La sumatoria de los puntajes asignados a los criterios establecidos en la invitación será de hasta 100 PUNTOS. Usted deberá ponderar los 100 puntos entre los criterios determinados, según la importancia de cada uno de ellos.

**Ejemplo 1:** Contratar la consultoría para elaborar el diagnóstico sobre la aplicación de normas de calidad en el área financiera.

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>Objeto social o perfil requerido del oferente:</b> El oferente debe cumplir con el objeto social o perfil 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
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (obligatorio cuando se invite a más de un oferente)	<b>Formación académica adicional:</b> Se asignarán 20 puntos por cada título de especialización relacionada con el objeto a contratar y 0 puntos a quien no lo presente, sin superar 60 puntos.	
	<b>Experiencia adicional:</b> Se asignarán 5 puntos por cada año adicional de experiencia relacionada acreditada, sin superar 40 puntos.	
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR: 100 PUNTOS</b>	<b>PUNTAJE TOTAL ASIGNADO</b>	

**Ejemplo 2:** Adquirir computadores de escritorio para la oficina de relaciones internacionales de la universidad

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>Objeto social o perfil requerido del oferente:</b> El oferente debe cumplir con el objeto social o perfil 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>DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b> (obligatorio cuando se invite a más de un oferente)	<b>OFERTA ECONÓMICA:</b> Se asignarán 100 puntos a la oferta que presente el menor precio en pesos, y a las demás se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:</b> 100	<b>PUNTAJE TOTAL ASIGNADO</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, indicar cual método se aplicará para escoger la mejor oferta.

**EJEMPLO:** 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. Criterio 1: La oferta más económica, a la exigida por la Universidad, en caso de persistir el empate;
- b. Criterio 2: La oferta que presente el menor plazo de entrega.

**11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA U.N.**

Indicar la información del responsable de la elaboración y seguimiento de la invitación, con nombre, dependencia, **Correo electrónico institucional**, Tel. y Ext..., con el fin de que los proveedores invitados puedan contactarlo para cualquier aclaración o duda.