

## INVITACION PÚBLICA

ILG58

**INVITACIÓN PARA ORDEN CONTRACTUAL MENOR: SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTES, CONTRATISTAS Y OTROS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACION, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES (LEY 996 DE 2005)**

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

Persona natural o jurídica legalmente matriculada o constituida, con domicilio en Colombia, cuyo objeto social el suministro de tiquetes aéreos

### **2.-OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, para personal docente, administrativo, estudiantes, contratistas y otros.

**NOTA:** El Oferente será seleccionado por medio de la publicación de Invitación en la página WEB de la Universidad, cumpliéndose así con lo dispuesto en la Ley 996 de 2005.

### **3.-CONDICIONES MÍNIMAS A SER ATENDIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá atender las siguientes condiciones básicas para efectos de la prestación del servicio requerido

- a. Suministro de tiquetes: Se hará en el sitio indicado por el supervisor del contrato asignado por la Universidad y dentro del plazo ofrecido por el proponente en su propuesta. En todo caso el tiempo de suministro del tiquete deberá ser inferior a tres horas contadas a partir del momento en que se recibe la solicitud, y que el mismo corresponda a clase económica.
- b. Garantía de los mejores precios y condiciones: El contratista deberá cotizar todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles. De igual manera, el contratista deberá presentar todas las opciones posibles en tarifas, rutas y escalas para los vuelos internacionales y también deberá hacer uso de los convenios suscritos entre la agencia u aerolíneas y la Universidad.
- c. Conexiones, reservas y confirmaciones: Efectuar las conexiones, reservas y confirmaciones requeridas por el Supervisor, suministrando la información respectiva de manera oportuna, utilizando sistemas de información eficientes, tales como: correo electrónico, telefonía fija o celular.
- d. Persona encargada de la cuenta: Designar dentro de su personal, a una persona encargada del manejo de la cuenta en lo relacionado con el servicio manejo

- financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto relacionado con el objeto del contrato a nombre de la Universidad.
- e. Beneficios comerciales: Otorgar a la Universidad los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de tiquetes, por el valor de los mismos ó por cualquier otra modalidad.
  - f. Facturación e Informes: El contratista deberá remitir a la Dirección de Investigación Palmira - DIPAL, la facturación correspondiente, y anexar el certificado 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 facturación. Igualmente, deberá llevar un control de la ejecución de la orden contractual, presentando informes al supervisor de la Orden del valor ejecutado cuando se requiera, e informar por escrito cuando se llegue al 80% de la ejecución del valor disponible contratado.
  - g. Redención de Millas: El proponente acepta, con la sola presentación de su propuesta, que la Universidad en cualquier tiempo puede redimir las millas a las que se haya hecho acreedora como resultado del presente contrato, y que los impuestos para su redención se tomarán del valor del mismo. Cancelación de reserva.
  - h. Cancelación de reserva: El contratista deberá aceptar que en el caso de cambios personales presentados por el beneficiario del tiquete, las multas, costos de cambio y penalizaciones que se generen por solicitud del mismo, serán asumidas por dicha persona, sin que la Universidad asuma dichos valores.
  - i. Obligaciones: Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones legales vigentes que contengan disposiciones respecto de la ejecución de este contrato.
  - j. Libre de reclamo: Mantener a LA UNIVERSIDAD indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.

## **5.- PRESUPUESTO**

La Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira tiene como presupuesto estimado para llevar a cabo el presente proceso de selección y la correspondiente orden contractual, la suma de **\$ 38.700.000**, amparado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

- Proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN FONDO 5060 UGI NIVEL CENTRAL” Cód. Quipú No. 20601001150 CDP No. 12 de 07 de marzo de 2014 por valor de \$ 27.700.000.
- Proyecto “INTEGRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - (PALMIRA) FONDO 5001 NIVEL CENTRAL”, Cód.

Quipú No. 40303011152 CDP No. 85 de 07 de marzo de 2014 por valor de \$ 2.000.000.

- Proyecto “PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y PROYECCIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN - (PALMIRA) FONDO 5001 NIVEL CENTRAL”, Cód. Quipú No. 40302011158 CDP No. 86 de 07 de marzo de 2014 por valor de \$ 3.000.000.
- Proyecto “FOMENTO DE UNA CULTURA DE LA INNOVACIÓN EN LA UN - (PALMIRA) FONDO 5001 NIVEL CENTRAL”, Cód. Quipú No. 40301031151 CDP No. 84 de 07 de marzo de 2014 por valor de \$ 6.000.000.

Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los valores así como los impuestos y demás tasas y contribuciones a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación de la orden contractual.

Nota: La Universidad celebrará órdenes contractuales con el oferente seleccionado, teniendo en cuenta los recursos y disponibles en cada uno de los proyectos.

#### **FORMA DE PAGO:**

Será requisito para el pago de las cuotas, presentar la factura a nombre de la Universidad Nacional de Colombia NIT. 899.999.063-3, previa presentación de recibido a satisfacción de los servicios contratados por el supervisor de la orden contractual o contrato que se suscriba y anexar los comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

#### **6.- PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL**

De acuerdo con los estudios técnicos, económicos y de conveniencia que preceden el presente proceso de selección, la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira, tiene estimado y calculado como plazo de ejecución de la orden, contados desde el perfeccionamiento y legalización, ONCE (11) MESES.

#### **7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE**

Adicional a los indicados a continuación según sea el caso; anexar copia de los siguientes documentos:

- Licencias para el suministro de tiquetes (licencias IATA y ANATO vigentes)
- Registro expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual lo certifica como agencia de viajes y turismo.

##### **7.1. Oferta Escrita**

Oferta escrita, que contenga como mínimo:

- a. Fecha de elaboración
- b. Nombre o Razón Social, 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 (Tasa Administrativa)
- f. Valor unitario del IVA, sin centavos (Opcional, si aplica)
- g. Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA)
- h. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: especificaciones, entregables, entre otros
- i. Validez de la oferta
- j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican)

## **7.2. Documentos Persona Natural**

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. Hoja de vida función pública persona natural con los respectivos soportes (certificados formación y experiencia) (Obligatorio para prestación de servicios).
- e. Formato creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado por el oferente seleccionado ([www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co) – tramites).
- f. 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

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.

- g. Copia de la Libreta Militar (Obligatoria para ciudadanos colombianos menores de 50 años)

### **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. Documentos Persona Jurídica**

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 y copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si está obligado a tenerlo).
- 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 Secretaria 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).
- g. Copia Cedula Representante legal

### **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.

## **8.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas debidamente soportadas (hoja de vida, certificados de estudios, experiencia laboral, propuesta económica y demás) deberán ser enviadas al correo electrónico [divinvestigacion\\_pal@unal.edu.co](mailto:divinvestigacion_pal@unal.edu.co); o ser presentadas en sobre cerrado debidamente marcado con el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico, en la Oficina de Dirección de Investigación de la Sede Palmira, ubicada en el segundo piso del Edificio Administrativo, hasta la fecha y hora señaladas en el cronograma.

Sin perjuicio de la facultad que le asiste a la Universidad para solicitar las aclaraciones e informaciones adicionales que se considere pertinentes al momento de la evaluación de las propuestas recibidas, en ningún caso éstas podrán ser modificadas después de ser entregadas.

## **9.- CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
<b>Publicación de la Invitación</b>	<b><u>12 de marzo de 2014</u></b>
<b>Plazo de Recepción de Propuestas y cierre de la Invitación.</b>	<b><u>Hasta el 18 de marzo de 2014 a las 10:00 am</u></b>
<b>Publicación del Informe de Evaluación Preliminar</b>	<b><u>19 de marzo de 2014</u></b>
<b>Observaciones al Informe Preliminar</b>	<b><u>Hasta el 20 de marzo de 2014 a las 02:00 pm</u></b>
<b>Respuesta a las Observaciones y Publicación Informe Definitivo.</b>	<b><u>21 de marzo de 2014</u></b>

### **Notas:**

1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento. Dichas variaciones serán comunicadas mediante medio físico y/o vía correo electrónico.

2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán comunicadas mediante medio físico y/o vía correo electrónico.

## **10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

### **10.1- Requisitos Habilitantes.**

La Universidad efectuará la verificación de la documentación presentada por cada proponente, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar las propuestas recibidas.

#### **10.1.1. Documentos a presentar con la oferta – CUMPLE – RECHAZO**

Las propuestas recibidas deberán contener TODOS los documentos exigidos en el numeral 7 del formato de invitación. En caso de no aportar dicha documentación, incurrirá en causal de rechazo, Nota 1 del numeral 7.

#### **10.1.2. PERFIL / OBJETO SOCIAL DEL OFERENTE – CUMPLE - RECHAZO**

El oferente debe cumplir con el perfil / objeto social requerido por la Universidad en el numeral 1 del formato de Invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.

#### **9.1.3. Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos – CUMPLE – RECHAZO**

El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los numerales 2, 3 y 4 del formato de invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.

El valor de los honorarios no debe superar el establecido en el numeral 6 de la presente invitación, motivo por el cual será rechazada.

### **10.2- Evaluación de las Propuestas.**

Las propuestas Admitidas, serán evaluadas y calificadas de acuerdo con los siguientes criterios establecidos:

<b><u>De Asignación de Puntaje</u></b>	<b><u>Puntaje</u></b>
<b>Experiencia</b>	<b>50 puntos</b>
<b>Valor de las tasas administrativas y otras tasas</b>	<b>50 puntos</b>
<b>Total</b>	<b>100 puntos.</b>

### **10.2.1. Experiencia 50 puntos**

Se otorgarán 50 puntos al oferente que acredite mayor experiencia en suministro de tiquetes, verificable en el Certificado de existencia y representación legal o en las certificaciones aportadas. A los demás se calificará proporcional por regla de tres.

### **10.2.2. Valor de las tasas administrativas y otras tasas 50 puntos**

Se otorgarán 50 puntos a la menor tarifa administrativa y demás tasas. Las demás se calificarán proporcional por regla de tres.

### **10.3. Criterios de Desempate**

En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes, la Universidad seleccionará al proponente, según los siguientes criterios y en estricto orden:

- a. La menor tarifa administrativa y demás tasas.
- b. El menor tiempo de respuesta

**Responsable de la Invitación**

**Profesor JOHN JOSEPHRAJ SELVARAJ**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código: U-FT-12.002.001
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>		Versión: 4.0 Página: 1 de 1
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</b>			
<b>FECHA DE INVITACIÓN</b>	12 <small>DÍA</small>	3 <small>MES</small>	2014 <small>AÑO</small>
			<b>CONSECUTIVO</b>
<b>II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN</b>			
<b>1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE</b>			
PERSONA NATURAL O JURÍDICA LEGALMENTE MATRICULADA O CONSTITUIDA, CON DOMICILIO EN COLOMBIA, CUYO OBJETO SOCIAL EL SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS			
<b>2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR</b>			
SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTES, CONTRATISTAS Y OTROS.			
<b>3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b> (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)			<b>CANTIDAD</b>
a.	VER ANEXO		
b.			
c.			
d.			
e.			
<b>4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE</b> (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)			
a.	VER ANEXO		
b.			
c.			
d.			
e.			
<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA</b>		11 MESES	(Opcional, ver Instructivo)
<b>6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):</b>		VER ANEXO	, según CDP VER ANEXO
(Obligatoria solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. NO incluir la contribución especial del 4x1.000)			
<b>7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE</b> (Según aplique en cada caso, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos, de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)			
<b>7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo:</b>			
a. Fecha de elaboración	g. Vr. Tarifa administrativa y demas tasas		
b. Nombre o Razón Social, dirección, teléfono y correo	h. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: especificaciones, entregables, entre otros		
c. Tiempos de respuesta	i. Validez de la oferta		
d. Forma de pago	j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican)		
<b>7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con propuesta:</b>			
a. Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada.			
b. Copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería			
c. Copia de certificado de matrícula de persona natural. Aplica para persona natural con establecimiento comercial, su expedición debe ser inferior a noventa (90) días, y deben constar las actividades comerciales a las cuales se dedica y el nombre del o de los establecimientos de comercio de su propiedad.			
d. Formato creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado.			
f. Certificado reciente expedido por entidad competente, en el que conste que es representante único o distribuidor autorizado en el país del servicio requerido, con antelación menor a 30 días, cuando sea el caso.			
<b>Notas:</b>			
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.			
<b>7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con propuesta:</b>			
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. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.			
d. Fotocopia de la Cédula del representante legal			
e. Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal en caso de tenerlo.			
f. Formato de creación de terceros diligenciado y firmado			
<b>Notas:</b>			
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.			

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			<b>Código:</b> U-FT-12.002.001	
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>			<b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 1 de 1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</b>					
<b>FECHA DE INVITACIÓN</b>		12	3	2014	<b>CONSECUTIVO</b>
		<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>	
<b>8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>					
La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: <a href="mailto:divinvestigacion_pal@unal.edu.co">divinvestigacion_pal@unal.edu.co</a> ; o radicados físicamente en el Segundo piso de la Torre Administrativa ubicado en la Kr 32 no. 12-00 Vía Candelaria.					
<b>9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA EL</b>		18	3	2014	<b>HORA:</b> 10:00 a.m.
		<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>	<small>(Opcional)</small>
<b>10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>					
<b>REQUISITOS</b>		<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>
<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, según lo estipulado en las notas del numeral 7.				<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 Números 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>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>			<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)	Experiencia: 50 puntos al oferente que acredite mayor experiencia en suministro de tiquetes, verificable en el Certificado de existencia y representación legal o en las certificaciones aportadas. A los demás se calificará proporcional por regla de tres.				50
	Valor oferta: 50 puntos a la menor tarifa administrativa y demás tasas. Las demás se calificarán proporcional por regla de tres.				50
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:</b>					<b>100 PUNTOS</b>
<b>10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE:</b> En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes, la Universidad seleccionará al proponente, según los siguientes criterios y en estricto orden: a. La menor tarifa administrativa y demás tasas. b. El menor tiempo de respuesta					
<b>11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD</b>					
<b>Nombres y apellidos:</b>		JOHN JOSEPHRAJ SELVARAJ			<b>FIRMA DEL RESPONSABLE</b>
<b>Dependencia o Proyecto:</b>		Director de Investigación y Extensión Sede Palmira			
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:divinvestigacion_pal@unal.edu.co">divinvestigacion_pal@unal.edu.co</a>			
<b>Tel. y Exts:</b>		2868888 ext 35142- 35442			
<b>Nota:</b> Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.					