

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

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

Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	14 DÍA	4 MES	2026 AÑO	CONSECUTIVO	M-0687
---------------------	-----------	----------	-------------	-------------	--------

II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional certificado como Project Management Professional (PMP), con formación de maestría y más de cinco años de experiencia en gerencia de proyectos.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, COORDINAR E INTEGRAR LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA A TRAVÉS DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIÓN, LOS PRODUCTOS DE CADA PROYECTO Y ESTÁNDARES REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA 93161 - NUEVOS CANDIDATOS VACUNALES PARA TRES ENFERMEDADES TROPICALES DESATENDIDAS: ZIKA, CHIKUNGUNIA Y FIEBRE AMARILLA

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

En caso de que sean más de 5 ítems, se podrán agregar tantas filas como se requiera o se podrá marcar X y adjuntar un anexo.	CANTIDAD
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

En caso de que sean más de 5 obligaciones, se podrán agregar tantas filas como se requiera o se podrá marcar X y adjuntar un anexo.	X
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

Nota: La contratación del oferente seleccionado estará condicionada a la aprobación de su vinculación por parte de Minciencias. En caso de que la hoja de vida del candidato no sea aprobada por dicha entidad, no se procederá con su contratación.
Si el oferente cuenta con una aprobación previa emitida por Minciencias, ya sea mediante comunicación oficial del Ministerio o mediante la aprobación expresa de su perfil en el marco de la propuesta presentada, dicha aprobación será considerada válida. En caso contrario, la hoja de vida deberá ser sometida al proceso de aprobación correspondiente ante el Ministerio, y el contrato solo se hará efectivo una vez se obtenga dicha aprobación.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA

Desde la legalización hasta el 18/11/2026	El diligenciamiento de este campo es opcional, ver instructivo.
---	---

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

6.1. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	Según CDP (número)	de	(Año)	Obligatorio sólo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV (el valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000).
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 32.000.000	Aplicable sólo 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).		

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE

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); valor total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, incluyendo las cantidades, marcas, especificaciones y 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) Copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del oferente.

b) Certificado de Matrícula Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días calendario, en el cual consten las actividades comerciales a las cuales se dedica y el nombre del o de los establecimientos de comercio de su propiedad (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 RUT, con la información personal y tributaria actualizada, la actividad económica inscrita acorde al objeto general y actividad(es) principal(es) o secundaria(s) de la contratación requerida.

e) Documentos que demuestren la formación académica requerida (incluyendo tarjeta profesional, en caso de que aplique) y certificaciones que acrediten la experiencia exigida

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

a) Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días calendario, contados a partir de la presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso de que, según el certificado de la 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 se deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.

b) Certificado firmado por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o, en caso contrario, por el representante legal, en el que conste que el oferente se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales, conforme a los dispuesto en la Ley 789 de 2002, con expedición menor a 30 días, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. El Revisor Fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio (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 la información personal y tributaria actualizada, la actividad económica inscrita acorde al objeto general y actividad(es) principal(es) o secundaria(s) de la contratación requerida.

e) Copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

f) Certificación de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente del revisor fiscal, emitida por la Junta Central de Contadores (JCC) (si está obligado a tenerlo).

8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta y todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación deberán ser enviados al correo electrónico gestormin2_med@unal.edu.co

9. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: hasta el

16 Día	4 Mes	2026 Año	HORA:	4:00 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 (diligenciar los criterios de habilitación que correspondan, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las particularidades de cada caso. Asimismo, se recuerda que en el artículo 8 del Manual de Convenios y Contratos se establecen las reglas de subsanabilidad).	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.	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
	Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$): (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
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción, vea las instrucciones de diligenciamiento)	CALIFICACIÓN OBTENIDA	CUMPLE/ RECHAZO
	EXPERIENCIA EN GERENCIA DE PROYECTOS :Se otorgarán 40 puntos al oferente que acredite la mayor experiencia en gerencia de proyectos. A los demás oferentes se les asignará el puntaje correspondiente aplicando la regla de tres inversa. Quienes no acrediten dicha experiencia obtendrán 0 puntos.	40
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Se otorgarán 40 puntos al oferente que acredite la mayor experiencia en la gestión, integración y coordinación técnica y administrativa de proyectos de investigación. A los demás oferentes se les asignará el puntaje correspondiente aplicando la regla de tres inversa. Quienes no acrediten dicha experiencia obtendrán 0 puntos.	40
	OFERTA ECONÓMICA: Se asignarán 20 puntos al oferente que presente la oferta más económica, a los demás se les asignará aplicando la regla de tres inversa	20
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100 PUNTOS

10.1. CRITERIOS DE DESEMPEÑO (obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción, vea las instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: El oferente que presente mayor experiencia específica

Criterio 2: La oferta más económica

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y apellidos:	JUAN PABLO HERNANDEZ ORTIZ	Correo electrónico:	jphernandezo	@	unal.edu.co
Dependencia o proyecto:	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES	Teléfono fijo UN	6044255000 EXT. 44137	Ext.:	44137

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

Código: U.FT.12.011.004

Versión: 3.0

Página ____ de ____

ANEXO INVITACIÓN M-0687 – OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OFERENTE

1. COORDINAR CON LOS DIFERENTES RESPONSABLES DE PROYECTO LA EFICIENTE Y OPORTUNA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
2. REALIZAR LOS AJUSTES REQUERIDOS Y COORDINAR CON LOS DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO DE CADA PROYECTO PARA LA INTEGRALIDAD DE LAS ACCIONES
3. PLANIFICAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
4. VERIFICAR Y VALIDAR LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIÓN DEL PROYECTO
5. APOYAR LAS ACCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE CADA PROYECTO Y EL PROGRAMA
6. RESPONDER OPORTUNAMENTE LAS INQUIETUDES DE MINCIENCIAS Y REALIZAR LOS AJUSTES RESPECTIVOS CON RESPECTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN
7. GESTIONAR EL RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES CON MINCIENCIAS COMO ENTIDAD FINANCIADORA, LAS EJECUTORAS VAXTHERA Y LA UNIVERSIDAD DE WISCONSIN, Y DEMAS PARTES INTERESADAS
8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DEL PROGRAMA, TANTO DE LA ENTIDAD EJECUTORA COMO LAS COEJECUTORAS
9. COORDINAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BASE, REQUERIDO PARA EL PROGRAMA
10. ESTABLECER LOS ESTÁNDARES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA, BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS DE MINCIENCIAS Y UNAL.
11. ASEGURAR EL ENVÍO OPORTUNO DE LOS ENTREGABLES A MINCIENCIAS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO SUSCRITO.
12. ATENDER LAS VISITAS DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS.