



Invitaciones B Y S Nivel Central <invitacion_med@unal.edu.co>

Invitación a presentar oferta - 443763

1 mensaje

Invitaciones B Y S Nivel Central <invitacion_med@unal.edu.co>

28 de julio de 2026 a las 11:28 a.m.

Para: sipraseg@hotmail.com, direccioncomercial@cliniksoluciones.com, ventas@cliniksoluciones.com, cliniksoluciones@gmail.com, licitaciones@impleseg.com, asesoriayventas2@impleseg.com, invitacion_med@unal.edu.co
CC: lkninoc@unal.edu.co



DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN y GESTIÓN DE BIENES

INVITACIÓN A COTIZAR

Señores(as) oferente(s):

sipraseg s.a.s

5387260

sipraseg@hotmail.com

Clinik Soluciones Colombia SAS

3002511994

direccioncomercial@cliniksoluciones.com, ventas@cliniksoluciones.com, cliniksoluciones@gmail.com

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IMPLESEG S.A.S

2627766

licitaciones@impleseg.com, asesoriayventas2@impleseg.com

Por medio de esta comunicación, la Universidad Nacional de Colombia informa que está realizando un proceso de selección para la contratación de bienes y/o servicios cuyo objeto es **Compra de equipos, instrumentos, materiales biomédicos y de primeros auxilios para el desarrollo de actividades formativas, simulacros, entrenamientos y ejercicios prácticos en el marco del proyecto “Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres de la Universidad Nacional de Colombia”**., para lo cual se envía la invitación a cotizar.

El proveedor seleccionado se deberá inscribir en el Sistema de Gestión de Proveedores de la Universidad y sus documentos soporte deben estar vigentes para poder ser contratado (ver numeral 7 de la invitación). Favor verificar en el siguiente link si se encuentra inscrito y el estado de sus documentos o proceder con su inscripción o actualización: [Sistema Gestión de Proveedores](#).

¡IMPORTANTE!

Si requiere responder este mensaje, por favor remítase a los numerales 8 y 9 de la invitación a presentar oferta, que corresponden al lugar y/o correo (invitacion_med@unal.edu.co) y plazo para presentar dicha oferta (30/07/2026).

Número de caso: 443763

Atentamente,

Laura Katalina Nino Carmona

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPARTIDOS

CARRERA 65 # 59A - 110 BLOQUE 42

Tel. (57- 4) 430 9547 directo - Conmutador: (57-4) 430 9000 Ext. 49547, 49529

Universidad Nacional de Colombia

2 archivos adjuntos



Invitacion_directa_a_presentar_oferta_para_orden_contractual_V3.xlsx

76K



GUIA PARA LA DESCARGA DEL CERTIFICADO REDAM.pdf

1892K

Proceso: **Gestión Administrativa de Bienes y Servicios**
Formato: **Invitación directa a presentar oferta(s) para orden contractual**
Etapas: **Adquirir bienes, servicios u obras civiles**



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN						
FECHA DE INVITACIÓN	28 DÍA	7 MES	2026 AÑO	CONSECUTIVO	443763	
II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN						
1. PERFIL/OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE						
Persona jurídica dedicada a la venta de equipos, instrumentos, materiales biomédicos, de primeros auxilios y afines						
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR						
Compra de equipos, instrumentos, materiales biomédicos y de primeros auxilios para el desarrollo de actividades formativas, simulacros, entrenamientos y ejercicios prácticos en el marco del proyecto “Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres de la Universidad Nacional de Colombia”.						
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.	X	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.						
5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA		El indicado por el proveedor en la oferta -		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)		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 (\$):		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, incluido 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: No aplica						
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 60 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. 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.						
d. Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (según aplique en cada caso).						
e. Copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.						
f. Copia legible de la tarjeta profesional y certificación de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente del revisor fiscal, emitida por la JCC (si está obligado a tenerlo). g. Certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal, en el cual se verifique que no se encuentre registrado como deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2019 y Decreto 1310 de 2022).						
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: invitacion_med@unal.edu.co.						
9. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: hasta el		30 Día	7 Mes	2026 Año	HORA:	
					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	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 (\$): 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

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Formato: Invitación directa a presentar oferta(s) para orden contractual
Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN					
FECHA DE INVITACIÓN	28 DÍA	7 MES	2026 AÑO	CONSECUTIVO	443763
Al momento del cierre de la invitación, tanto el oferente como su representante legal, no deberán encontrarse inhabilitados por sanciones disciplinarias, fiscales, REDAM, antecedentes judiciales y por las expuestas en el Código Nacional de Policía. La universidad verificará las bases de datos correspondientes con el objetivo de validar esta información.					CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA					CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	OFERTA ECONOMICA:: Se asignarán 100 puntos a la oferta que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad, satisfaga todos los requisitos exigidos en la invitación y presente el menor valor total global de la cotización, conforme al listado solicitado. A las demás ofertas habilitadas se les asignará puntaje aplicando la regla de tres simple inversa, de acuerdo con la fórmula: Puntaje = (Menor valor total / Valor total de la oferta evaluada) × 100.				100
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:					100
10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción, vea las instrucciones de diligenciamiento)					
Criterio 1: En caso de existir empate entre los oferentes, la Universidad Nacional de Colombia aplicará los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, de forma sucesiva y excluyente, con el fin de seleccionar al oferente favorecido.					
Criterio 2: Agotados los criterios de desempate previstos en los numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y, únicamente en caso de persistir el empate, en aplicación del numeral 12 del citado artículo, como método de desempate de carácter aleatorio, se seleccionará la propuesta presentada en el menor tiempo.					
11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD					
Nombres y apellidos:	Laura Katalina Nino Carmona			Correo electrónico:	lkninoc@unal.edu.co
Dependencia o proyecto:	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS			Teléfono fijo UN	4309000
				Ext.:	46564
Nota: si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.					

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	28	7	2026	CONSECUTIVO	443763
	DÍA	MES	AÑO		

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS					CANTIDAD
a.	Alcohol 120 ml				50 unidades.
b.	Alcohol 700 ml				50 unidades.
c.	Clorhexidina 4% jabón 120 ml				100 unidades.
d.	Hielo mineral 100 g				20 unidades.
e.	Solución salina 100 ml Corpaul				500 unidades.
f.	Kit de heridas (hemorragias, fracturas y heridas de tejidos blandos)				9 kits
g.	Ambú adulto				8 unidades.
h.	Ambú pediátrico				8 unidades.
i.	Bolsa roja				100 unidades.
j.	Bolsa verde				100 unidades.
k.	Cánula Guedel (kit x 6 unidades)				2 kits
l.	Catéter 14				6 unidades.
m.	Catéter 16				8 unidades.
n.	Catéter 18				8 unidades.
ñ.	Catéter 20				10 unidades.
o.	Catéter 22				10 unidades.
p.	Catéter 24				8 unidades.
q.	Cuello ortopédico pediátrico				8 unidades.
r.	Guantes de nitrilo talla L				6 cajas
s.	Guantes de nitrilo talla M				6 cajas
t.	Guantes de nitrilo talla XL				6 cajas
u.	Guardian 0.3 L				8 unidades.
v.	Guardian 1.5 L				6 unidades.
w.	Jeringa 1 cc				10 unidades.
x.	Jeringa 3 cc				10 unidades.
y.	Jeringa 5 cc				10 unidades.
z.	Jeringa 10 cc				10 unidades.
aa.	Jeringa 20 cc				10 unidades.
ab.	Jeringa 50 cc				4 unidades.
ac.	Lancetas G30A				7 cajas
ad.	Macrogotero				40 unidades.
ae.	Manta térmica				60 unidades.
af.	Máscara de no reinhalación para adulto				8 unidades.
ag.	Máscara de no reinhalación pediátrica				6 unidades.
ah.	Máscara simple de oxígeno para adulto				8 unidades.
ai.	Máscara simple de oxígeno pediátrica				6 unidades.
aj.	Tiras G30A x caja				7 cajas
ak.	Micrófono inalámbrico				1 unidad
al.	Kit Comando de Incidentes (bolso SCI de 28 cm de alto x 35 cm de fondo x 45 cm de largo, 11 chalecos, 3 pendones y bolso porta pendón)				4 kits
am.	Apósito Convamax superabsorbente no adhesivo de 10 x 10 cm				6 unidades
an.	Botiquín tipo vehicular				22 unidades
ao.	Cabestrillo adulto				6 unidades
ap.	Compresa estéril				15 unidades
aq.	Esparadrapo de 1"				30 unidades
ar.	Gasa no tejida estéril 7.5 x 7.5 x 5 (paquete)				200 unidades
as.	Micropore de 1"				30 unidades
at.	Torniquete para control de hemorragias				6 unidades
au.	Venda de algodón de 4"				12 unidades
av.	Venda elástica 3 x 5				50 unidades
aw.	Venda elástica 4 x 5				50 unidades
ax.	Venda de gasa de 3"				50 unidades
ay.	Venda de gasa de 4"				50 unidades
az.	Venda de gasa de 5"				50 unidades
ba.	Venda triangular 90 x 90 x 150 cm				40 unidades
b.	Camilla de inmovilización cervical de fabricación nacional con arnés e inmovilizador de cabeza				3 unidades completas
bc.	Silbato ACME Tornado				200 unidades
b.	DEA Trainer 1-Pack (incluye estuche rígido de transporte, marca Laerdal)				1 unidad
be.	Maniquí de adulto para entrenamiento en atragantamiento con bolsa de transporte, marca Nasco				1 unidad
b.	Kit Family Prestan (adulto, adolescente y bebé) con sistema de monitoreo LED				1 kit

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	
a.	Cumplir con las especificaciones técnicas y cantidades, en virtud de la invitación 443763 de 2026
b.	Entregar los equipos, instrumentos, materiales biomédicos y de primeros auxilios con las especificaciones técnicas solicitadas por la Universidad Nacional De Colombia.
c.	Garantizar que los equipos, instrumentos, materiales biomédicos y de primeros auxilios sean nuevos, originales, de primera calidad y libres de defectos de fabricación.
d.	Realizar el cambio de los equipos, instrumentos, materiales biomédicos y de primeros auxilios que a la hora de la entrega o revisión presenten daños o estén defectuosos
e.	Asumir por cuenta y riesgo del contratista los costos de transporte y traslado para la entrega de los productos en la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Formato: Invitación directa a presentar oferta(s) para orden contractual
Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



f.	Incluir en su oferta, los costos que implica el transporte de los bienes, hasta el lugar de entrega
g.	Suministrar el embalaje designado por el fabricante, el cual asegure la preservación y cuidado durante el transporte
h.	Mantener fijos los precios ofertados en la invitación durante la vigencia de la orden contractual
i.	Notificar oportunamente al supervisor de la orden contractual, las dificultades que se puedan presentar y afecten el cumplimiento de la orden contractual, con la debida anticipación, ya que esto afecta los cronogramas de actividades internas de la Sede.
j.	Cumplir cabalmente con cada uno de los compromisos derivados de la presente orden, en los términos establecidos en la misma.
k.	Coordinar con el supervisor las acciones y procedimientos requeridos para garantizar la ejecución integral del contrato.
l.	Verificar que las personas naturales que se vinculen para ejecutar las actividades de la presente orden contractual, no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019. Parágrafo I: Si durante la ejecución de la orden contractual el contratista identifica que alguna de las personas vinculadas para cumplir con las obligaciones adquiridas con la universidad, está reportada en el registro mencionado en la presente cláusula; el contratista, por su cuenta y riesgo, tomará las medidas necesarias para evitar que se incumpla con los mandatos establecidos en la Ley 1918 de 2018 y del Decreto 753 de 2019. Parágrafo II: Si el plazo de ejecución de la orden contractual es igual o superior a cuatro (4) meses, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el contratista se compromete a verificar y actualizar el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes cada cuatro (4) meses contados a partir del inicio de ejecución de la orden contractual.
m.	Entregar con la oferta los siguientes documentos: 1. Cámara de comercio vigencia inferior a 90 días. 2. RUT. 3. Copia de la Cédula Representante Legal. 4. Certificado de pago de parafiscales del mes actual firmado por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal
n.	Expresar claramente dentro de la cotización las condiciones comerciales de la orden contractual (Especificar Garantía - Tiempo de entrega - Validez de la oferta: 30 días - Forma de pago: 30 días). Adicionalmente, discriminar el IVA (si lo tiene).
ñ.	Descargar y presentar el certificado del Representante Legal de la empresa del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el cual deberá evidenciar que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado por estar reportado como deudor alimentario moroso. Se adjunta GUÍA PARA LA DESCARGA DEL CERTIFICADO REDAM.
o.	Una vez se suscriba la orden contractual, el contratista debe expedir, a favor de la Universidad, una póliza de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual y con vigencia igual al plazo de la misma y seis (6) meses más. Este documento debe ser enviado con la orden contractual firmada por parte del contratista.

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios Instrucciones de diligenciamiento de invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras civiles	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
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. Este formato debe ser diligenciado en computador.	
2. No es necesario anexar oficios, memorandos o comunicaciones adicionales solicitando la presentación de las ofertas.	
3. El envío a los posibles oferentes debe hacerse a través de un correo electrónico institucional (@unal.edu.co) que permita demostrar que el mensaje fue emitido por un funcionario o contratista de la Universidad.	
4. Este documento debe ser diligenciado por el responsable de la invitación del bien, servicio u obra que se requiere.	
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, dependiendo de cada caso.	
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:	
I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	
FECHA DE INVITACIÓN: diligenciar en números arábigos. Ejemplo: 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 o servicio requerido. a. Para la 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 Mercantil, para personas naturales. b. Para la prestación de servicios por personas naturales: indicar la formación académica mínima exigida y la experiencia mínima requerida, detallando meses o años por cada experiencia, así como especificando si se requiere un perfil profesional, técnico o asistencial de la persona natural (ejemplos: "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	
Describir de manera precisa, redactando en forma infinitiva, el bien a adquirir o el servicio que se pretende contratar, asociado a una dependencia y/o proyecto. CONDICIONES GENERALES: - No se deben 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. - 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 computo de la Facultad de... c. Adquirir computador de escritorio o computador portátil.	
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (en caso de que sean más de 5 ítems, se podrá agregar tantas filas como se requiera o se podrá marcar una X y adjuntar un anexo).	
Describir de 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. EJEMPLOS: a. Procesador Intel Core i7, velocidad de 3.2 GHz, cache 8 MB, memoria de 8 GB, monitor de 19 pulgadas, tarjeta de video AMD Radeon, disco duro: 500 GB y sistema operativo Windows 10. b. Licencia de desarrollador Building Blocks (software development-kit de desarrollo de nuevas aplicaciones).	
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE (en caso de que sean más de 5 obligaciones, se podrá agregar tantas filas como se requiera o se podrá marcar X y adjuntar un anexo).	
Relacionar de forma detallada de manera precisa, redactando en forma infinitiva, 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. Estas actividades 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 de los servidores públicos de las dependencias: tesorería, contabilidad, presupuesto y contratación. b. Verificar la información consignada en los formatos de levantamiento. c. Presentar informes de actividades, de manera previa 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 el campus de la Sede Bogotá. f. Otorgar garantía de doce meses, a partir del momento de la entrega, por desperfectos de fabricación. g. Ofrecer mantenimiento correctivo del servicio intuitu auxilii del sistema telefónico de la Universidad, incluyendo repuestos.	
5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA (opcional)	
Indicar el 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 por el responsable de la invitación y aplica cuando se tenga determinado el tiempo que requiere el oferente para la ejecución del objeto contractual.	
6. VALOR DE LA 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. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$): aplica de manera obligatoria únicamente para los procesos contractuales superiores a 160 SMLMV, caso en el cual 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 los procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV (que no requieren CDP previo a la invitación), en los casos en los 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. REGISTROS Y DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (según aplique en cada caso, podrán requerirse documentos adicionales de acuerdo con la naturaleza de la contratación requerida).
Indicar en los siguientes numerales los documentos que se deben anexar con la propuesta, según corresponda en cada uno. *De acuerdo con lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos, podrán subsanarse documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la oferta, siempre y cuando no constituyan factores de escogencia establecidos en la invitación, no pretendan subsanar la falta de capacidad legal para presentar la oferta ni acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de invitación. Las reglas y los términos de subsanación deberán expresarse claramente en el documento de invitación. Para la subsanación, la UNIVERSIDAD requerirá al oferente las complementaciones o aclaraciones del caso, por una sola vez y antes de evaluar las propuestas. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará una causal de rechazo de la PROPUESTA.
7.2. Personas naturales: EJEMPLO 1: además de la oferta, cuando el objeto general consiste en el suministro de alimentos y bebidas, incluyendo servicios conexos: a. Copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del oferente. b. Certificado de manipulación de alimentos vigente. c. Copia del certificado de afiliación a la administradora del fondo de pensiones (AFP) o copia del formato de afiliación ante la AFP o copia de la planilla pagada, con fecha no superior a 30 días calendario de expedición. Entiéndase como expedido: para la certificación, la fecha de expedición; para la afiliación, la fecha de radicación del formulario ante la EPS y/o AFP; y para el recibo de pago, la fecha efectiva de pago de los aportes. d. Copia del certificado de afiliación a la entidad promotora de servicios de salud (EPS) o copia del formato de afiliación ante la EPS o copia de la planilla pagada, con fecha no superior a 30 días calendario de expedición. Entiéndase como expedido: para la certificación, la fecha de expedición; para la afiliación, la fecha de radicación del formulario ante la EPS y/o AFP; y para el recibo de pago, la fecha efectiva de pago de los aportes. 7.2. Personas naturales: EJEMPLO 1: además de la oferta, cuando el objeto general consiste en el suministro de alimentos y bebidas, incluyendo servicios conexos: a. Copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del oferente. b. Certificado de manipulación de alimentos vigente. c. Copia del certificado de afiliación a la administradora del fondo de pensiones (AFP) o copia del formato de afiliación ante la AFP o copia de la planilla pagada, con fecha no superior a 30 días calendario de expedición. Entiéndase como expedido: para la certificación, la fecha de expedición; para la afiliación, la fecha de radicación del formulario ante la EPS y/o AFP; y para el recibo de pago, la fecha efectiva de pago de los aportes. d. Copia del certificado de afiliación a la entidad promotora de servicios de salud (EPS) o copia del formato de afiliación ante la EPS o copia de la planilla pagada, con fecha no superior a 30 días calendario de expedición. Entiéndase como expedido: para la certificación, la fecha de expedición; para la afiliación, la fecha de radicación del formulario ante la EPS y/o AFP; y para el recibo de pago, la fecha efectiva de pago de los aportes. e. 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 cual se dedica y el nombre del o de los establecimientos de comercio de su propiedad (para persona natural con establecimiento de comercio). f. Formato "Carta de presentación de oferta" (obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV). g. 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. h. Formato U.F.T.12.011.007 "Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores y tratamiento de datos personales" (diligenciar, imprimir, firmar, escanear y adjuntar). i. Realizar el registro de la declaración de bienes y rentas del último año gravable y adjuntar el formato diligenciado de registro de conflicto de interés, así como la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios ante la DIAN, según lo dispuesto en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019, cuando aplique, (https://www.funcionpublica.gov.co/rdci/login/auth). j. Certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en el cual se verifique que la persona no se encuentre registrada como deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2019 y Decreto 1310 de 2022).
7.3. Personas jurídicas: EJEMPLO 1: además de la oferta, cuando el objeto general consiste en el suministro de alimentos y bebidas, incluyendo servicios conexos: a. Copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal. b. Certificado de manipulación de alimentos vigente. c. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 60 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. d. 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). e. Formato "Carta de presentación de oferta" (obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV). f. 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. g. Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (según aplique en cada caso). h. Copia legible de la tarjeta profesional y certificación de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente del revisor fiscal, emitida por la JCC (si está obligado a tenerlo). i. Realizar el registro de la declaración de bienes y rentas del último año gravable y adjuntar el formato diligenciado de registro de conflicto de interés, así como la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios ante la DIAN, del representante legal, según lo dispuesto en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019, cuando aplique, (https://www.funcionpublica.gov.co/rdci/login/auth). j. Certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal, en el cual se verifique que no se encuentre registrado como deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2019 y Decreto 1310 de 2022). k. El representante legal de persona jurídica, así como de cada uno de los integrantes de uniones temporales o consorcios, deberá manifestar mediante la carta de presentación de la oferta o en el contenido de la oferta, según aplique, no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, incluida la derivada de la Ley 1918 de 2018. * Para el momento del cierre del proceso de invitación, el oferente y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNNC) de la Policía Nacional de Colombia.
8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
Indicar el lugar y la forma en que debe ser presentar la oferta y el correo electrónico institucional (@unal.edu.co) en el que se van a recibir la oferta y sus documentos.
9. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:
Indicar la fecha máxima en la que el(los) oferente(s) invitado(s) puede(n) enviar su(s) oferta(s). Se recomienda otorgar, como mínimo, tres días hábiles para la presentación de la oferta, contados a partir del envío de la invitación. La hora es opcional y solo aplica cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s).
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (elijá los que considere relevantes, enumérelos siendo el número 1 el más importante y asígneles valor porcentual)
Relacionar los 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 se consideren 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.
<u>De habilitación:</u> 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 será rechazada y no será tenida en cuenta en el resto del proceso de selección.
<u>De asignación de puntaje:</u> para el caso de servicios se deben establecer requisitos concordantes con el servicio requerido, que convengan para la prestación del mismo. Para bienes se deben establecer funcionalidades o aspectos de calidad, oportunidad o servicios conexos, relacionados con el bien requerido, que incrementen su valor agregado. No son necesarios para la aceptación de la oferta y únicamente determinan la competitividad de un oferente frente a los otros.
<u>Total:</u> la sumatoria de los puntajes asignados a los criterios establecidos en la invitación será de 100 PUNTOS. Se deberán ponderar los 100 puntos entre los criterios determinados, según la importancia de cada uno de ellos.

Ejemplo 1: contratar una consultoría para elaborar el diagnóstico sobre la aplicación de normas de calidad en el área financiera.		
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 la Universidad podrá requerirlos en cualquier momento antes del envío del informe de evaluación.	CUMPLE / RECHAZO
	Objeto social o perfil requerido del oferente: 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
	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
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (obligatorio cuando se invite a más de un oferente)	Formación académica adicional: 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.	
	Experiencia adicional: se asignarán 5 puntos por cada año adicional de experiencia relacionada acreditada, sin superar 40 puntos.	
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR: 100 PUNTOS	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO	
Ejemplo 2: Adquirir computadores de escritorio para la oficina de relaciones internacionales de la universidad		
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.	CUMPLE / RECHAZO
	Objeto social o perfil requerido del oferente: 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
	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
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (obligatorio cuando se invite a más de un oferente)	OFERTA ECONÓMICA: se asignarán 100 puntos a la oferta que presente el menor precio en pesos y a las demás se les asignarán los puntos que correspondan, aplicando la regla de tres inversa.	
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR: 100	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO	
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, se debe indicar cuál 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. b. Criterio 2: en caso de persistir el empate, la oferta que presente el menor plazo de entrega.		
11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD		
Indicar la información del responsable de la elaboración y seguimiento de la invitación, incluyendo el nombre, la dependencia, el correo electrónico institucional, el teléfono y la extensión.		