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	3	11	2026	CONSECUTIVO	466865
	DÍA	MES	AÑO		

II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Persona jurídica cuyo objeto social y/o actividad económica se relacione con la creación audiovisual y diseños en realidad aumentada.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Realizar el desarrollo de realidad aumentada para el álbum del biocampus en el marco del proyecto BPUN 724-20-35 “Desempeño ambiental para la sustentabilidad” de la Oficina de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.

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	A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 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 ($):		Según CDP (número)	1853 de 2026; 1956 de 2026	Obligatorio sólo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV (el valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000).
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN ($):	**$ 82.288.500**	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, incluyedo 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:
VER ANEXO

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: invitaciones_bog@unal.edu.co.

9. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: hasta el	5	11	2026	HORA:	
	Día	Mes	Año	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
	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 ($82.288.500)/ Monto estimado de la contratación ($):82.288.500 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	3	11	2026	CONSECUTIVO	466865
	DÍA	MES	AÑO		

DE HABILITACIÓN	Experiencia habilitante: El oferente deberá presentar certificaciones de experiencia relacionada con el objeto a contratar, cuyo monto o sumatoria de los montos, sea igual o superior al de la presente invitación. Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información: objeto del contrato, valor del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación, actividades desarrolladas y firma de la persona competente de la expedición. Copia de facturas u órdenes de servicios, No son documentos válidos para certificar experiencia. Tenga en cuenta que para certificar la experiencia, no es válido aportar únicamente copia del contrato, para ello se debe aportar certificación o copia del acta de finalización o de liquidación del contrato. En caso de experiencia ejecutada con la Universidad Nacional de Colombia y no contar con las certificaciones físicas, el oferente podrá presentar una relación de los documentos contractuales, para la respectiva verificación por parte de la Universidad. (Ver Formato de Experiencia Oferente).	CUMPLE / RECHAZO
	Para el momento del cierre del proceso de invitación, el oferente (personal natural o representante legal de Persona Jurídica), y/o 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 (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia	CUMPLE / RECHAZO
	Para el momento del cierre del proceso de invitación, el oferente (personal natural o representante legal de Persona Jurídica); y/o sus integrantes, en caso de ser oferente plural, no debe estar reportado 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. Para lo cual deberán presentar la Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores.	CUMPLE / RECHAZO
	Constituir en favor de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - NIT 899.999.063-3, garantías a favor de “ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN”, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país.	CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA		CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE		

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

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y apellidos:	Shelley Vanessa Narciso Cardenas	Correo electrónico:	snarciso@unal.edu.co		
Dependencia o proyecto:	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	18308

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

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	3	11	2026
	DÍA	MES	AÑO

CONSECUTIVO	466865

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		CANTIDAD
a.	Servicio de alojamiento de realidad aumentada en servidor NADDIE para 7000 visualizaciones al año, por 3 años.	1
b.	Interactivo básico: Interactivo 3 botones - aula viva de saberes - metro cuadrado - Tulpa	3
c.	interactivo 3D medio animado: Interactivo 3D con múltiples visualizaciones - Reproducción animal - Escarabajos - Economía circular	3
d.	Interactivo 3D básico animado 3D Instructivo animado con botones de interacción - Jardín medicinal (x2) - Invernaderos - Acuaponía	4
e.	Interactivo 3d Medio Elemento 3d medio sin animación con 3 botones interactivos de información - Ingeniería agricola - Bioconversión	2
f.	Audio y animación 2D loop de 15 segundos animación asistida por IA y sonorización - Reservorio de agua -Escuela Buen Vivir	2
g.	especies 3D: Especies de fauna en 3D repetición especies existentes anterior proyecto y nueva especie - Fauna programación AR (incrustación especies ya realizadas)	3
h.	especies 3D Creación nueva especie Especies de fauna en 3D repetición especies existentes anterior proyecto y nueva especie - Fauna	1

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	
a.	ELABORAR LOS PRODUCTOS RESPETANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTIPULADAS POR LA UNIVERSIDAD, LAS CUALES SERÁN CONCERTADAS DURANTE LA ORDEN EN REUNIONES CON UNIMEDIOS, LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y EL OFERENTE.
b.	GARANTIZAR EL CAMBIO O AJUSTE DE LOS DESARROLLOS SEGÚN LO REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DE LA ORDEN.
c.	GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SUMINISTRADOS POR LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS PARA LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
d.	GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE REALIDAD AUMENTADA POR EL TÉRMINO DE TREINTA Y SEIS (36) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
e.	ENTREGAR LOS MANUALES DE USUARIO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA Y CONTENIDOS INTERACTIVOS DESARROLLADOS
f.	SUMINISTRAR E INSTALAR LAS ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE REQUERIDAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS DESARROLLOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y SU PERIODO DE GARANTÍA
g.	SUMINISTRAR LAS PRUEBAS Y AVANCES DEL DESARROLLO REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DE LA ORDEN
h.	GARANTIZAR EL DERECHO DE USO Y LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE REALIDAD AUMENTADA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
i.	INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR SOBRE CUALQUIER CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O IRREGULARIDAD QUE ADVIERTA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL
j.	CONSTITUIR EN FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - NIT 899.999.063-3, GARANTÍAS A FAVOR DE “ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN”, EXPEDIDA POR UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDA EN EL PAÍS.
k.	GARANTIZAR QUE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL EL OFERENTE SELECCIONADO Y LAS PERSONAS NATURALES QUE SE VINCULEN PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES EN DESARROLLO DE LA 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 CUMPLIMIENTO A LA LEY 1918 DE 2018, ARTÍCULO PRIMERO, LEY 599 DEL 2000 EN SU TÍTULO IV, ARTÍCULO 209 Y EL DECRETO 753 DE 2019, ARTÍCULO PRIMERO Y POR TANTO, LA UNIVERSIDAD CONSULTARÁ PERIÓDICAMENTE EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS, CONFORME LA AUTORIZACIÓN DE MANERA EXPRESA Y ESCRITA DADA EN EL ANEXO FORMATO AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN INHABILIDAD DELITOS SEXUALES MENORES INCLUIDO EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

Instrucciones de diligenciamiento de invitación directa a presentar oferta (s) para orden contractual

Etapa: 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 developement-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 fotma 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 ESPECIFÍCAS" 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 intuity audix 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 extrangería 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 servisios de salud (EPS) o copia del formato de afiliación ante la EPS o copia de la planilla pagada, con fecha
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 extrangería 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 servisios 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 Matricula 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.FT.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/fdci/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 extrangería 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/fdci/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 (RNMC) 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 (elija 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.
De habilitación: deben incluirse siempre y obedecen a los requisitos mínimos necesarios para la efectiva prestación del servicio o para garantizar que el bien ofrecido satisface 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.
De asignación de puntaje: para el caso de servicios se deben establecer requisitos concordantes con el servicio requerido, que convengan para la prestación del mismo. Para bienes se debne 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.
Total: 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.