

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: U-FT-12.002.001
	FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL		Versión: 5.0 Página: 1 de 1
I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN			
FECHA DE INVITACIÓN	5 <small>DÍA</small>	3 <small>MESES</small>	2018 <small>AÑO</small>
		CONSECUTIVO	B.USS-02148-18
II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN			
1. PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE			
PERSONA NATURAL CON FORMACIÓN TÉCNICA PARA APOYO ADMINISTRATIVO			
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR			
PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE AGENDAS Y ASIGNACIÓN DE CITAS EN LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ.			
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMES MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)			
a. Título de técnico para apoyo administrativo otorgado por una institución reconocida y aprobada por el ICFCES			CANTIDAD
b. Acreditar experiencia debidamente certificada de mínimo un (1) año en actividades de relacionadas con atención al usuario y/o asignación de Citas Médicas y/o Atención en Call Center, indicando fechas de inicio y de terminación.			
c. Lugar de Ejecución: Bogotá, D.C.			
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMES MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)			
1 Elaborar y mantener actualizadas las agendas en el Sistema de Información de Servicios de Salud para Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud SISISIPS, en concordancia con los reportes de novedades remitidos por la División de Servicios de Salud Sede Bogotá.			
2 Atender a los usuarios de Unisalud en la ventanilla y/o de manera telefónica, para asignar o cancelar citas médicas según disponibilidad de la agenda de los profesionales de la salud programados.			
3 Atender y orientar a los usuarios de Unisalud, con respecto a la disponibilidad de profesionales de la salud y horarios de atención.			
4 Reasignar y cancelar citas según solicitud realizada por el Jefe de la División de Servicios de Salud o el Área de Sistemas de Unisalud.			
5 Presentar mensualmente los informes de actividades relacionados con citas cumplidas e incumplidas.			
6 Garantizar dentro de su competencia, la reserva de la información de los usuarios.			
7 Facilitar la respuesta a las quejas, sugerencias, soportes de atención, justificaciones y demás, relacionadas con la atención prestada siguiendo los lineamientos que exija la Universidad y/o Unisalud.			
8 Asistir a las reuniones programadas por Unisalud para mejoramiento de los servicios.			
9 Cumplir con las obligaciones específicas descritas en el Anexo No. 1 del Protocolo para la Seguridad de la Información de Unisalud.			
10 Practicarse un examen preocupacional allegando el respectivo certificado al Área de Contratación de Unisalud, dentro del primer mes de ejecución de la orden contractual.			
5. PLAZO DE EJECUCIÓN		CUATRO (4) MESES	(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)
6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):			
6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	\$ 6.248.000	Según CDP No. 210	de 2018 (Año) (Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 180 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	(Aplicable solo para los procesos de contratación inferiores a 180 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. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)			
7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración, nombre del oferente; dirección, teléfono y correo electrónico y disponibilidad de tiempo para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.			
7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la Oferta escrita:			
a. Copia cédula ciudadanía del oferente por ambas caras.			
b. Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información tributaria actualizada.			
c. Copia de la Libreta Militar (Obligatoria solo para ciudadano colombiano menor de 50 años), sin embargo, quien no haya definido su situación militar deberá presentar certificado provisional expedido por las autoridades de reclutamiento, que acredite el trámite de la definición de la situación militar. Este certificado tendrá una vigencia de hasta 18 meses contados a partir de su contratación, ya que es el plazo otorgado por la Ley para definir su situación militar.			
d. Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar, de acuerdo a lo descrito en ítem b) numeral 3, que contenga la siguiente información:			
1. Nombre o razón social de la persona contratante del servicio.			
2. Objeto del contrato: que esté relacionado con el objeto de la presente invitación.			
3. La (s) certificación (es) deberá (n) indicar: la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato o el plazo del contrato.			
e. Documentos que acrediten la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en el régimen contributivo. Será válido cualquiera de los siguientes:			
- Copia de Certificación de afiliación a EPS y AFP (Vigente). Serán válidos los estados "Activo" y "Suspendido".			
- Copia de Formato de afiliación radicado ante la EPS y la AFP. (Vigente)			
- Copia de Recibo de pago de EPS y de AFP. (Vigente)			
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 colzar al sistema de pensiones en Colombia ni al extranjero y deberán presentar la Resolución de Pensión o Copia de Recibo de pago vigente. 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.			
*Estos documentos deben ser expedidos con antelación máxima de TREINTA (30) DÍAS a la fecha de cierre de la invitación. Enténdase 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.			
f. Protocolo para la seguridad de la información de UNISALUD			
g. Formato creación y actualización de terceros, junto con la cuenta bancaria			
NOTAS			
1. La no presentación de los documentos relacionados en los literales "a" y "k" (si aplica "k") de la presente invitación, será causal de rechazo de la oferta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitar las aclaraciones pertinentes, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de oferta. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta "k", no será subsanable la falta de la firma del oferente.			
2. En caso de no presentarse junto con la oferta los documentos exigidos en los literales "b", "c", "d", "f", "g", "h", "i" y "j", la UNIVERSIDAD podrá solicitar las aclaraciones pertinentes, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de oferta.			
No será obligatoria la presentación del Formato Creación y Actualización de Terceros, junto con la certificación de la cuenta bancaria, si el oferente en vigencias anteriores (2013 a 2017), ha suscrito contratos con esta Unidad, solo deberán presentar estos documentos en caso de cambio de cuenta bancaria.			
IMPORTANTE			
Una vez publicada la Evaluación Definitiva, al oferente seleccionado se le brindarán las herramientas para que ingrese al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP", para que registre y cargue los documentos obligatorios para la suscripción de la orden contractual, para lo cual dispondrá de dos (2) días hábiles, contados a partir de la publicación de dicha evaluación. De no cumplir con este requisito, la Orden Contractual se asignará al oferente que obtuvo el segundo mayor puntaje, y, en caso de no contar con más oferentes, se declarará desierta la presente invitación pública.			



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	5	3	2018	CONSECUTIVO	B.USS-02148-18
	DÍA	MES	AÑO		

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

- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.
- Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.
- 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.
- Fotocopia de la Tarjeta profesional del Revisor Fiscal que suscribe la certificación relacionada en el ítem anterior.
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160.000.000 COP).
- Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar, que contenga la siguiente información:
 - Nombre o razón social de la persona contratante del servicio.
 - Objeto del contrato, que esté relacionado con el objeto de la presente invitación (Inclusión de servicios de salud).
 - La (s) certificación (es) deberá (n) indicar: la fecha de inicio y la fecha de término del contrato o el plazo del contrato.
 - En caso que el contratista haya participado en el contrato como coproductor o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal.
- Fotocopia del Certificado de Habilitación vigente expedido por la Secretaría Departamental de Salud competente.
- Fotocopia de la Póliza de Responsabilidad Civil de Unisalud Hospital vigente.
- Protocolo para la seguridad de la información de Unisalud.

Notas:

- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b", "c" y "e" (si aplica "e") de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:
 - En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.
 - En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d", "f", "g", "h", "i", "j" y "l" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o subsanarse en su contenido, si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
 - 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 Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser radicados físicamente en la Carrera 45 No. 26-85, Edificio URIEL GUTIÉRREZ ALA NORTE UNISALUD SEGUNDO PISO, Oficina (210) de Contratación de Unisalud, en la ciudad de Bogotá.

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	8	3	2018	HORA:	09:00 a.m.
	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
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 del oferente: El oferente debe cumplir con el 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 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
CALIFICACIÓN OBTENIDA		PUNTAJE
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorio cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	EXPERIENCIA: Se asignarán máximo 40 puntos al Proponente que presente el mayor tiempo de experiencia adicional al exigido en el numeral 3 literal (b) "especificaciones técnicas", a los demás se les asignarán los puntos que correspondan, aplicando regla de tres simple.	40
	EXPERIENCIA EN CALL CENTER: Se asignarán 20 puntos por cada año de experiencia en atención en Call Center de Servicio debidamente certificada, indicando fecha de inicio y terminación, sin que supere los 60 puntos. A los demás se les asignarán los puntos que correspondan, aplicando la regla de tres simple.	60
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 ver Instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: Se preferirá al proponente que acredite la mayor experiencia en atención en Call Center relacionada con el objeto a contratar, si persiste el empate se acudirá a sorteo por balotas.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	FERNANDO OSPINA GONZÁLEZ	Correo electrónico:	fospinago	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	División de Servicios de Salud Unisalud Sede Bogotá	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	18818

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