

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Nombre formato: Invitación pública a presentar oferta (s) para orden contractual



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	9	3	2022	CONSECUTIVO	N.1.013.B.01819-2022
	DÍA	MES	AÑO		

II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL / OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEGÚN CRONOGRAMA Y CORRECTIVO ILIMITADO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS DE MEDIANA Y BAJA TECNOLOGÍA, INCLUYE EL SUMINISTRO DE LOS REPUESTOS, CONSUMIBLES Y DEMÁS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL INVENTARIO Y LOS DEMÁS QUE HAYAN SIDO ADQUIRIDOS POR UNISALUD SEDE BOGOTÁ.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMES, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

- PROPUESTA LA CUAL DEBE CONTENER LO INDICADO EN EL SUBNUMERAL 7.1 DE LA PRESENTE INVITACIÓN.
- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO Y CORRECTIVO ILIMITADO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS DE MEDIANA Y BAJA TECNOLOGÍA, DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD -UNISALUD SEDE BOGOTÁ.
- SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS DE MEDIANA Y BAJA TECNOLOGÍA, PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL SUPERVISOR DE LA ORDEN Y EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE UNISALUD.
- EXPERIENCIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR (SOLO SERÁN VALIDAS CERTIFICACIONES, OTROS DOCUMENTOS NO SE ACEPTARÁN)

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMES, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

- CUMPLIR CON LO OFRECIDO EN LA PROPUESTA PRESENTADA EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA Y FACTURAR EL VALOR DE LOS SERVICIOS OFERTADOS Y DE ACUERDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (DÍA 1 AL 25 DE CADA MES).
- ATENDER LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO OFERTADO O CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PROPUESTO, REALIZANDO LOS CHEQUEOS DE SEGURIDAD Y LAS INSPECCIONES DE CALIDAD Y LOS CORRECTIVOS CON UN TIEMPO MÍNIMO DE RESPUESTA UNA (1) HORA VIA TELEFONICA Y SEIS (6) HORAS HÁBILES DENTRO DE LOS HORARIOS DE UNISALUD.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ ACTUALIZAR LAS HOJAS DE VIDA DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS, CADA VEZ QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO PROGRAMADO, E IGUALMENTE AL REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS, UTILIZANDO PARA ELLO LOS SOPORTES QUE DEBERÁN CONTAR CON EL VISTO BUENO Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL ENCARGADO DEL ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRE EL EQUIPO; LO ANTERIOR ACORDE A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LA MATERIA. EL REPORTE DE SERVICIO DEBE CONTENER MÍNIMO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: DATOS GENERALES DEL EQUIPO (MARCA, MODELO, SERIE, ACTIVO FIJO Y UBICACIÓN), DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REALIZADO, INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DESPUÉS DE REALIZADO EL SERVICIO, DETALLAR HERRAMIENTAS Y SIMULADORES UTILIZADOS DURANTE LA ACTIVIDAD. EL INGENIERO QUE HAYA EJECUTADO LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DEBE FIRMAR EL REPORTE CON NOMBRE CLARO.
- PRESENTAR CRONOGRAMA MENSUAL DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO, SEGÚN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, PARA EFECTOS DE SEGUIMIENTO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE UNISALUD Y ASÍ MISMO COMO SOPORTE DE PAGO AL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.
- OFRECER CAPACITACIÓN A LOS NUEVOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS Y A LAS PERSONAS QUE LOS UTILICEN, CON EL FIN DE EVITAR EL MAL USO Y DESGASTE INNECESARIO DE LOS EQUIPOS Y DE LOS INSUMOS QUE REQUIERAN LOS MISMOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. EL PROVEEDOR DE MANTENIMIENTO DEBERÁ ELABORAR LAS FICHAS DE MANEJO DE LOS EQUIPOS, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL QUE OPERA LOS MISMOS CUENTE CON ESTA INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR DEBE INCLUIR DENTRO DE LA OFERTA MÍNIMO DOS SESIONES DE CAPACITACIÓN EN EL MANEJO SEGURO DE LOS EQUIPOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA ORDEN.
- GARANTIZAR LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS DE LOS EQUIPOS, CON MEDICIONES PERIÓDICAS, CON PATRONES DE METROLOGÍA. ENTREGAR EL CERTIFICADO DE TRAZABILIDAD DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y DE SIMULACIÓN.
- REMITIR LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL QUE VA A DESARROLLAR LA ORDEN CONTRACTUAL, EN LA QUE DEBEN REPOSAR LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN SU IDONEIDAD PARA DESARROLLAR EL OBJETO DE LA ORDEN. CADA VEZ QUE CAMBIEN EL PERSONAL DEBEN ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN Y PRESENTAR EL NUEVO PERSONAL A UNISALUD. EL PERSONAL TÉCNICO DEBE CONTAR CON LA FORMACIÓN ACADÉMICA, INSCRIPCIÓN COMO RECURSO HUMANO ANTE EL INVIMA Y EXPERIENCIA CERTIFICADA EN EL MANEJO EN CADA UNO DE LOS EQUIPOS A REVISAR. EN CASO DE QUE SURJAN CAMBIOS EN EL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO DEBE ENVIARSE CON ANTERIORIDAD LOS SOPORTES DE HOJA DE VIDA Y REGISTRO INVIMA.
- EMITIR LOS CONCEPTOS QUE SEAN NECESARIOS Y/O REQUERIDOS, PREVIOS Y/O POSTERIORES AL MANTENIMIENTO, YA SEA PARA EL ARREGLO DE LOS EQUIPOS O RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE LOS MISMOS; ESPECIFICAR EN ELLOS LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS CON EL DIAGNÓSTICO DE DESGASTE LOS CUALES SON IMPORTANTES EN LA APLICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN EN PROCESO DE BAJA, REPOSICIÓN, ADQUISICIÓN Y CUMPLIMIENTO DE VIDA ÚTIL, SEGÚN EL USO EN EL SERVICIO Y/O EL MANIFESTADO POR EL FABRICANTE.
- ANEXAR PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS EQUIPOS BASADO EN LOS PARAMETROS DEL FABRICANTE, EL PROTOCOLO DEBE DESCRIBIR COMO MÍNIMO (10) PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA EQUIPO. CUANDO EL EQUIPO CONSTE DE HARDWARE Y SOFTWARE, EL MANTENIMIENTO DEBE INCLUIR LA REVISIÓN DE ESTE ÚLTIMO Y SI HUBIERE LUGAR A REALIZAR ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES E INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS. ENTREGAR INFORME FINAL DE CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE CONTENGA LAS OBSERVACIONES PARA CADA CASO, EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN, NUMERO DE REPORTE, RESPUESTOS O ACCESORIOS INSTALADOS, ETC.
- PRESENTAR UNA LISTA DE REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN LA CUAL SE ESPECIFICARÁ EL VALOR DE LOS MISMOS Y DEBE ESTAR DENTRO DE LOS PARAMETROS DEL PRECIO DEL MERCADO CON EL FIN DE QUE SOBRE DICHA OFERTA SE FACTURE LOS QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PREVIAMENTE HABER SIDO AUTORIZADOS POR UNISALUD Y LOS CUALES PODRÁN SER VERIFICADOS Y CONFRONTADOS CON OTRO PROVEEDOR CUANDO LA ENTIDAD LO ESTIME CONVENIENTE.
- PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS, CONSUMIBLES, PARTES, ETC PARA EQUIPOS CUYA GARANTIA HAYA EXPIRADO Y LOS QUE SE ADQUIEREN CON POSTERIORIDAD A LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ORDEN, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTAR PREVIAMENTE LA CORRESPONDIENTE COTIZACIÓN PARA QUE EL SUPERVISOR AUTORICE EL SERVICIO.

Macroproceso: **Gestión Administrativa y Financiera**

Nombre formato: **Invitación pública a presentar oferta (s) para orden contractual**



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	9	3	2022	CONSECUTIVO	N.1.013.B.01819-2022
	DÍA	MES	AÑO		

12. DAR GARANTIA DEL SERVICIO NO INFERIOR A TRES (3) MESES Y RESPONDER EN CASO DE QUE EL CONTRATANTE LA HAGA EFECTIVA EN LOS TERMINOS OFRECIDOS. ESTA GARANTIA SE EXTENDERÁ HASTA LOS TRES MESES SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL CELEBRADA ENTRE LAS PARTES.

13. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESCRITAS EN EL ANEXO 1 DEL PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE UNISALUD.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA 28/02/2023 (El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

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

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):		Según CDP No.	377	de	2022	(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)
--	--	---------------	-----	----	------	---

6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 20.853.560	(Aplicable solo 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. 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 o Razón Social,
 - Dirección, teléfono y correo electrónico,
 - Forma de pago; Valor unitario del servicio antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica), (Valor kilo)
 - Valor Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA),
 - Descripción clara y detallada del servicio,
 - Descuentos otorgados y/o garantías comerciales(solo si aplican),
 - Validez de la oferta.

NOTA: La no presentación de la oferta de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta.

- 7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:
- Fotocopia cédula ciudadanía del oferente.
 - Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta para persona natural con establecimiento de comercio).
 - Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
 - Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
 - Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según lo establecido en el caso de caso).

- Notas:
- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) y "c" (si aplica) del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos 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 Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.
 - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
 - En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "a" y "b" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; 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.

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 calendario contados a partir del cierre de la invitación.
 - Autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano social respectivo al Representante Legal, cuando exista limitación de cuantía, según lo estipulado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
 - Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería vigente del Representante Legal.
 - Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.
 - 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 calendario, contados a partir de la presentación de la oferta.
 - Copia legible de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal que suscribe la certificación relacionada anteriormente.
 - Certificaciones que acrediten experiencia, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre o razón social del contratante.
 - Nombre o razón social del contratista.
 - Objeto del contrato: que debe ser de similares condiciones al objeto a contratar o perfil señalado.
 - La (s) certificación (es) deberá (n) indicar: valor total del contrato (en pesos colombianos), fecha de inicio y terminación o plazo.
 - La (s) certificación (es) deberá (n) estar suscritas por la oficina de contratación y/o quien haga sus veces en cada entidad.
 - Diligenciar formato adjunto "Creación de tercero" y adjuntar certificación bancaria, en los siguientes casos: (Exigible solo para contratistas nuevos o para aquellos ya creados que requieran actualizar su información personal o tributaria.) (Anexo 6)
 - Siempre y cuando sea un oferente nuevo en la Unidad, ó
 - Si usted ha estado vinculado con esta Unidad y quiere cambiar la cuenta bancaria.
- Nota: La información diligenciada en el formato "Creación de tercero" debe ser actual y coincidir con la información del RUT (nombres y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico)
- j. Diligenciar formato adjunto "Protocolo para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo":
- Anexo 1 Formulario de Vinculación
 - Anexo 2 Autorización para tratamiento de datos personales y
 - Anexo 3 Formato de declaración prevención y control de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- k. Diligenciar Protocolo para la seguridad de la información de Unisalud. (Anexo 4)
- l. Manifestación expresa del proponente, indicando que tanto el Representante legal como los integrantes de la persona jurídica, no se encuentran en ninguna causal de inhabilidad incluida o derivada de la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 del 2019, y a las demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen. (Anexo 5)

- Notas:
- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "c" y "e" de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitar aclaraciones en cualquier momento y 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 el literal "b", "d", "f", "g", "h", "i" (solo si aplica "i"), "j", "k" 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 ni 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.

Macroproceso: *Gestión Administrativa y Financiera*
 Nombre formato: *Invitación pública a presentar oferta (s) para orden contractual*



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	9	3	2022	CONSECUTIVO	N.1.013.B.01819-2022
	DÍA	MES	AÑO		

4) En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, para el momento del cierre del proceso de la presente invitación y previo a la elaboración de la orden contractual, el proponente (Representante legal) 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.

Lo anterior en razón a que la normatividad arriba citada dispuso que si pasados seis (6) meses desde la fecha de imposición de la multa y esta no ha sido pagada con sus intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día, se darán las siguientes consecuencias:

1. No podrá obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. No podrá ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. No podrá ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
4. **No podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.**
5. No podrá obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

*Estos datos serán verificados por el área de Contratación al momento del cierre de la invitación y previo a la elaboración de la orden contractual (link: https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

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 Oficina No. 210 Contratación, de Unisalud Sede Bogotá del Edificio Uriel Gutierrez Ala Norte ubicado en la carrera 45 # 26 -85, teléfonos 3165000 Ext. 18870 - 18847

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	14	3	2022	HORA:	10:00 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/ 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
CALIFICACIÓN OBTENIDA		
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	OFERTA ECONÓMICA: Se asignarán 60 PUNTOS a la oferta que presente el menor precio en pesos, y a las demás propuestas se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	60
	EXPERIENCIA: Se asignará 40 PUNTOS al oferente que presente tres (3) certificaciones de diferentes contratos en las que se identifique, en cada una de ellas, cuantía superior a los 20 SMMLV y el objeto de la contratación sea de similares condiciones al de la presente invitación (debe cumplir ambos requisitos y no se tendrá en cuenta copias de contratos). Si presentan dos (2) certificaciones que cumplan con los requisitos, se asignarán 20 PUNTOS , si aporta una (1) certificación que cumpla con los requisitos se asignarán 10 PUNTOS y si no aporta certificaciones o las aportadas no cumplen con los requisitos, no se asignará ningún puntaje.	40
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: El oferente que presente el mayor puntaje en la oferta económica.

Criterio 2: El oferente que presente el mayor puntaje en experiencia.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	LUIS ANGEL SIERRA AVELLA	Correo electrónico:	lasierra	@	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.