

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			Código: U-FT-12.002.001	
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>			Versión: 5.0	
				Página: 1 de 1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</b>					
FECHA DE INVITACIÓN	9 <small>DÍA</small>	5 <small>MES</small>	2018 <small>AÑO</small>	CONSECUTIVO	B.VDCE-296-18
<b>II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN</b>					
<b>1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE</b>					
Persona natural o jurídica, cuyo objeto social contemple actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales.					
<b>2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR</b>					
Suministrar tiquetes aéreos internacionales para la movilidad de un docente y estudiante que participaran en eventos internacionales, y la movilidad de un docente invitado a la Facultad de Ciencias Económicas, en el marco de la "Convocatoria Movilidad Internacional 2017-2018".					
<b>3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b> (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)					
					CANTIDAD
a.	Ver Anexo				
b.					
c.					
d.					
e.					
<b>4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE</b> (SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)					
					X
a.	Ver Anexo				
b.					
c.					
d.					
e.					
<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA</b>					
		2 días	(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)		
<b>6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):</b>					
6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):		\$ 10.382.470	Según CDP No. <u>48_50_51</u> de <u>2018</u> (Año)		(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 (\$):		(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)			
<b>7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE</b> (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)					
<b>7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo:</b> 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); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.					
<b>7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:</b>					
a. Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.					
b. 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).					
c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).					
d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.					
e. Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)					
<b>Notas:</b>					
1) 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:					
i. En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.					
ii. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.					
2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" 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 formación académica y la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.					
3) 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.					
<b>7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta:</b>					
a. 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.					
b. 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.					
c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).					
d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.					
e. Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).					
<b>Notas:</b>					
1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") 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 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:					
i. 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.					
ii. En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.					
2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" 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.					
3) 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.					
<b>8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>					
La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: gesinvcid_bog@unal.edu.co; o radicados físicamente en la Oficina No. 12 del Edificio 311 ubicado en la Cra. 30 No. 45 - 03 Ciudad Universitaria de Bogotá; o vía fax al 3165000 Ext. 12417.					
<b>9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL</b>					
		10 <small>Día</small>	5 <small>Mes</small>	2018 <small>Año</small>	HORA: 2:00 p.m.
(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))					

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			Código: U-FT-12.002.001		
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>			Versión: 5.0		
				Página: 1 de 1		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</b>						
FECHA DE INVITACIÓN	9 DÍA	5 MES	2018 AÑO	CONSECUTIVO	B.VDCE-296-18	
DE HABILITACIÓN	<b>Documentos a presentar con la oferta:</b> 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
	<b>Perfil/ Objeto social del oferente:</b> 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
	<b>Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos:</b> 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
	<b>Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$): (10.382.470)</b> 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					CUMPLE/ RECHAZO	
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE <small>(Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)</small>	<b>Experiencia:</b> El PROPONENTE deberá allegar con su propuesta, las certificaciones de contratos de realización de eventos suscritos con diferentes entidades públicas ó privadas, correspondientes a los últimos dos años, en las cuales se especifiquen el suministro de tiquetes nacionales e internacionales. Para la asignación del puntaje, la UNIVERSIDAD asignará 70 puntos a la oferta que presente la mayor cantidad de certificaciones, y a las demás ofertas se les asignarán puntaje proporcional aplicando la regla de tres directa.					70
	<b>Tarifa Administrativa:</b> La Universidad asignará 30 puntos al oferente que cuente con el mayor descuento sobre tarifa administrativa por el uso de la herramienta de autogestión, a las demás ofertas se les asignarán puntaje proporcional aplicando la regla de tres directa.					30
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:</b>					100 PUNTOS	
<b>10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE</b> (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)						
Criterio 1: PUNTOS DE ATENCIÓN: Para la asignación del puntaje, la UNIVERSIDAD asignará 30 puntos al oferente que cuente con el mayor número de oficinas de atención en los aeropuertos de salida, tránsito y destino indicados en las especificaciones técnicas del itinerario de la presente invitación y a las demás ofertas se les asignarán puntaje proporcional aplicando la regla de tres inversa. en caso de persistir el empate, se hará un desempate por medio de balotas.						
<b>11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD</b>						
Nombres y Apellidos:	DIANA YELITHZA VILLADA CORREA			Correo electrónico:	gesinvcid_bog	@ unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			Teléfono fijo UN	Ext.:	12417
<b>Nota:</b> Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.						



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-FT-12.002.001
	Versión: 5.0
	Página: 1 de 1

**FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	9	5	2018		CONSECUTIVO	B.VDCE-296-18
	DÍA	MES	AÑO			

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
a.	Tiquete aéreo para el profesor Francesco Bogliacino Bogotá - Berlín - Milán - Bogotá		1
b.	Tiquete aéreo para el estudiante Camilo Andrés Acero Vargas Bogotá - Barcelona - Bogotá		1
c.	Tiquete aéreo para la profesora Silvia Casa Nova Sao Paulo - Bogotá - Sao Paulo.		1

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE		(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
a.	Realizar cotizaciones y reservas para el suministro de tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en las clases y tarifas más económicas disponibles entre las ofertadas por cualquiera de las aerolíneas que operan en el país según las solicitudes realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, y expedirlos oportunamente.	
b.	Contar con un software -herramienta de autogestión-, para apoyar las labores de búsqueda, reserva y expedición de tiquetes, concordantes con la política de viajes de la Universidad.	
c.	Efectuar los trámites para los reembolsos por la no utilización total o parcial de tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas.	
d.	Realizar cambios de hora, destino y nombre del pasajero en las reservas, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.	
e.	Verificar con las aerolíneas la correcta aplicación del código corporativo asignado a la Universidad y su aplicación a cada uno de los tiquetes emitidos.	
f.	Acoger y gestionar los beneficios upgrade, waivers y descuentos otorgados por las aerolíneas en el marco de los convenios corporativos suscritos por la Universidad Nacional de Colombia y los que llegare a suscribirse.	
g.	Retomar oportunamente las reservas cuando se requiera, para no perder los cupos en las tarifas económicas.	
h.	Designar un asesor debidamente seleccionado, entrenado y capacitado que garantice la atención personalizada y conexión a la Universidad (dependencia solicitante y viajero) con la agencia y la aerolínea, los 7 días de la semana las 24 horas del día, mediante servicio telefónico, call center y/o correo electrónico. Los costos que se generen por la utilización de estos sistemas de comunicación.	
i.	Capacitar, asesorar y apoyar la implementación de la herramienta de autogestión para la adquisición de tiquetes al interior de las deferentes dependencias.	
j.	Entregar informes periódicos o cuando el supervisor los solicite del consumo de tiquetes con las aerolíneas, con el fin de tener un reporte real de los consumos de la Universidad. El reporte debe informar como mínimo: viajero, ruta, fecha de viaje, valor, aerolínea, ciudad de origen y destino, dependencia contratante, contrato asociado, factura relacionada, componente de tarifas y ahorros.	
k.	Durante toda la ejecución de la orden contractual, garantizar los beneficios adicionales que haya especificado en su propuesta.	
l.	Mantener vigente la licencia de funcionamiento de la asociación internacional de transporte aéreo - IATA, la inscripción ante el Registro Nacional de Turismo y ante la asociación de agencias de viaje y turismo.	
m.	En caso que la Universidad lo considere y lo requiera, la agencia deberá asesorarla en los servicios adicionales de viajes tales como traslados, hoteles, tarjetas de asistencia y otros.	
n.	Atender durante la vigencia de la orden contractual, todas las recomendaciones que la Universidad considere pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.	
o.	Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones de tiquetes aéreos. Cuando una aerolínea no esté disponible en el GDS del proveedor pero este disponible en el sistema GDS, el proveedor deberá suministrar el tiquete aéreo de esta aerolínea en el plazo definitivo en el contrato.	

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD					
Nombres y Apellidos:	DIANA YELITHZA VILLADA CORREA		Correo electrónico:	gesinvcid_bog	@ unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		Teléfono fijo UN	Ext.:	12417

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