UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA PARA ORDEN CONTRACTUAL	Código: U-FT-12.002.001
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	14 (DÍA)	5 (MES)	2010 (AÑO)	CONSECUTIVO	CES - ENDE -10	CDP	1335-1336-1337-1338-1339-1340

II. PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETO SOCIAL O PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE

Estudiantes Universitarios con un mínimo de aprobación de tres (3) a cinco (5) semestres. Educación Técnica o Tecnológica y mínimo un (1) año de experiencia relacionada en recolección de información. ALTERNATIVA: Titulo de Bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.

PERSONAS A CONTRATAR

Veintiocho (28)

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar servicios para realizar la Supervisión Urbana de la información en la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE, en las ciudades de: Barranquilla, Cartagena, Bogotá, Villavicencio, Bucaramanga, Cúcuta, Cali, Pasto, Manizales, Ibagué, Pereira, Medellín, Montería.

	3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS *(a)*	CANTIDAD
1	Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos, en los cuestionarios y formatos utilizados.	
2	Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.	
3	Hacer reconocimiento del terreno y ubicar a los recolectores en los respectivos sectores.	
4	Asignar a cada encuestador las cargas de trabajo.	
5	Reunirse con el grupo de trabajo al final del día o al inicio de la jornada laboral siguiente para consolidar la información, controlar la cobertura y hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo deben corregirlos.	
6	Verificar el número de viviendas seleccionadas y la dirección correspondiente antes de comenzar la recolección de los datos en cada segmento.	
7	Responder por la cobertura, contendido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.	
8	Cerciorarse que los encuestadores realicen backup permanentemente a la información y en lo posible, todos los días al final de la jornada o a mas tardar al día siguiente debe reunirse con los encuestadores para copiar la información de la tarjeta de memoria o del DMC para que ésta sea copiada al PC del computador. Recordar permanentemente la necesidad de mantener la carga completa de batería del DMC.	
9	Mantener en buen estado y a disposición la papelería y manuales, que se le hayan suministrado para el desarrollo del operativo de campo en la Encuesta Nacional de Deserción Escolar – ENDE.	
10	Asumir y liderar las distintas responsabilidades asignadas durante la Encuesta Nacional de Deserción Escolar – ENDE.	
11	Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.	
12	Seguir permanentemente las instrucciones del Coordinador del operativo de campo.	
13	Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial.	
14	Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta	
15	Acordar con el coordinador de campo los desplazamientos de los encuestadores.	
16	Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico de la ciudad y asignar la AGE correspondiente.	
17	Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados.	
18	Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo.	
19	Realizar mínimo dos reentrevistas durante la semana.	
20	Abrir y Cerrar los puntos de la encuesta.	
21	Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido.	
22	Garantizar la cobertura del universo de estudio.	
23	Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC.	
24	Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuesta semanal a los recolectores.	
25	Realizar en campo el back-up de la información capturada por los encuestadores.	
26	Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores.	
27	Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.	
28	Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.	
29	Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.	

4. PLAZO (en meses o días) 70 días aproxi (opcional)

5. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA (Según aplique en cada caso, podrán incluirse requisitos adicionales de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

a. Fecha de elaboración
b. Nombre o Razón Social, NIT, dirección , tel. y correo
c. Plazo de ejecución/ de entrega
d. Regimen tributario al cual pertenece
e. Valor Unitario de los bienes/ servicios antes de IVA
f. Valor unitario del IVA (si aplica)
g. Descripción clara y detallada de los bienes/ servicios, según aplique en cada caso
h. Validez de la oferta
i. Forma de pago
j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA (Según aplique en cada caso, podrán requerirse documentos adicionales de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

NOTA: En el momento de ser selccionado tenga presente los siguientes documentos: 1, Documento que acredite afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Será válido cualquiera de los siguientes: Copia de Certificación de afiliación; o Copia de Formato de afiliación radicado ante la EPS y/o la AFP; o Copia de Recibo de pago. (Documentos expedidos con antelación máxima de TREINTA (30) DÍAS al inicio de la orden contractual). 2, RUT; 3, Copia cédula; 4, Formato único de hoja de vida con sus respectivos soportes. 5. Certificado Cuenta Bancaria

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta podrá ser enviada vía fax al conmutador: 3165000 Ext. 10904 , o al correo electrónico ycanop@unal.edu.co

físicamente en la Oficina No. _____ , ubicada en [Dirección de la oficina] _____

8. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA EL 31 (Día) 5 (Mes) 2010 (Año)

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA (Elija los que considere relevantes, enumerelos siendo el número 1 el más importante y asigneles valor porcentual)

Item a evaluar *(a)*	Orden de importancia	Ponderación (%)
Experiencia	1	*50%*
Garantía		
Plazo de entrega		
Formación académica	2	*50%*
Oferta económica		
Otro (Indique cual):		
Otro (Indique cual):		
	Total (%)	**100%**

ELIJA LOS QUE CONSIDERE RELEVANTES, ENUMERELOS SIENDO EL NÚMERO 1 EL MÁS IMPORTANTE, Y ASIGNELES VALOR PORCENTUAL

Nota: Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de los documentos establecidos por la Universidad, según corresponda en cada caso, los cuales podrán ser consultados en el link Requisitos y Formatos de la página www.unal.edu.co/gerencia_finad/servicios/index.html

10. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA U.N.

Nombre Responsable	RAFAEL ANTONIO MALAGON OVIEDO	
Cargo	Director	
Dependencia	Centro de Estudios Sociales - CES	
Correo electrónico	ycanop@unal.edu.co	
Tel. (Exts.)	3165000 Ext. 10904	
Ubicación Dependencia	Modulo 4	
	Oficina No. 604	FIRMA DEL RESPONSABLE

Nota: (a) Si requiere información adicional, debe adjuntar los respectivos anexos

Diseñado por: DNSA/ Julio César Morales Castañeda