

 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	5	2010	CONSECUTIVO	CES - ENDE -13	CDP																									
	DÍA	MES	AÑO																												
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: Título de Bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.																															
PERSONAS A CONTRATAR																															
Cuarenta y seis (46)																															
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR																															
Prestar servicios para realizar la Supervisión Rural de la información en la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE, en las ciudades de: Barranquilla, Cartagena, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar, Bogotá, Florencia, Neiva, Tunja, Villavicencio, Bucaramanga, Cúcuta, Cali, Pasto, Popayán, Manizales, Armenia, Ibagué, Pereira, Medellín, Montería, Quibdó.																															
3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS (a)						CANTIDAD																									
1. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE, lo mismo que de 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 y hacer reconocimiento del terreno en cada uno.																															
4. Asignar a cada encuestador las cargas de trabajo.																															
5. Reunir 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, contenido 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 de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE.																															
10. Llevar en forma organizada y detallada el dinero que maneje para "otros Transportes" y contratación de guías, caballos, servicio telefónico, etc., teniendo en cuenta que cada gasto debe estar soportado con su respectivo recibo para poder legalizarlo.																															
11. Asumir y liderar las distintas responsabilidades asignadas de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE																															
12. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.																															
13. Seguir permanentemente las instrucciones del Coordinador del operativo de campo.																															
14. 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.																															
15. Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta.																															
16. Acordar con el coordinador de campo los desplazamientos de los encuestadores.																															
17. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico de la ciudad y asignar la AG correspondiente.																															
18. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados.																															
19. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades o con las organizaciones cívicas, los resguardos donde se este aplicando las encuestas.																															
20. 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.																															
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. Realizar reuniones diariamente al inicio del trabajo de campo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior y realizar las observaciones pertinentes.																															
24. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC.																															
25. Realizar acompañamiento completo de por lo mes dos encuesta semanal a los recolectores.																															
26. Realizar en campo el back-up de la información capturada por los encuestadores.																															
27. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores.																															
28. Velar por el cumplimiento de la carga de trabajo asignada.																															
29. Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.																															
30. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.																															
31. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, así como responder por pérdida o deterioro de los mismos.																															
32. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviara vía FAX la Dirección Territorial.																															
4. PLAZO (en meses o días) 42 días aproxí (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		e. Valor Unitario de los bienes/ servicios antes de IVA		h. Validez de la oferta																											
b. Nombre o Razón Social, NIT, dirección , tel. y correo		f. Valor unitario del IVA (si aplica)		i. Forma de pago																											
c. Plazo de ejecución/ de entrega		g. Descripción clara y detallada de los bienes/ servicios, según aplique en cada caso		j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales																											
d. Régimen tributario al cual pertenece																															
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 seleccionado 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 <table border="1"> <tr> <td>31</td> <td>5</td> <td>2010</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							31	5	2010	Día	Mes	Año																			
31	5	2010																													
Día	Mes	Año																													
9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA (Elija los que considere relevantes, enumérelos siendo el número 1 el más importante y asígneles valor porcentual)																															
<table border="1"> <tr> <th>Item a evaluar (a)</th> <th>Orden de importancia</th> <th>Ponderación (%)</th> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>1</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Garantía</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plazo de entrega</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formación académica</td> <td>2</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Oferta económica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro (Indique cual):</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro (Indique cual):</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total (%)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	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%	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			
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%																													
10. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA U.N.																															
Nombre Responsable	RAFAEL ANTONIO MALAGÓN 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: DNEAV Julio César Morales Castañeda