

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

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



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	13	2	2022	CONSECUTIVO	1
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional con formación en psicología, con estudios de maestría áreas relacionadas con Psicología, con experiencia profesional mínima de 10 años, con experiencia específica mínima de 3 años en la coordinación técnica de proyectos de selección de personal en concursos abiertos y/o construcción y aplicación de pruebas escritas para selección de personal en entidades públicas, con habilidades gerenciales y de trabajo en equipo

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para realizar la dirección técnica, administrativa y financiera del proyecto de extensión en el marco del Convenio 121 de 2021, suscrito entre la Comisión de Regulación Comunicaciones CRC, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP y la Universidad Nacional de Colombia.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

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

CANTIDAD

a.	N/A	N/A
b.		
c.		
d.		
e.		

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

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

x

a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA

105 días

(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

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

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	Según CDP No.		de		(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 (\$):	Según disponibilidad presupuestal	[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-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.

7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:

- Fotocopia cedula 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 aplique en cada caso)

Notas:

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:

- En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.
 - 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

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.
- 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.
- 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.
- Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).

Notas:

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:

- 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 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

8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	13	2	2022	CONSECUTIVO	1
	DÍA	MES	AÑO		

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	15	2	2022	HORA:	11:00 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 (\$): Según disponibilidad presupuestal del proyecto 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 (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	50 puntos a la propuesta que acredite mayor número de meses como coordinador(a) técnico(a) de proyectos de concurso abierto y/o construcción y aplicación de pruebas escritas para selección de personal en entidades públicas. Las demás propuestas recibirán una calificación proporcional aplicando la ley de tres inversa	50 puntos
	50 puntos a la propuesta que acredite mayor nivel de formación académica. Las demás propuestas recibirán una calificación proporcional aplicando la ley de tres inversa	50 puntos
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100 PUNTOS

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

Criterio 1: La propuesta que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de calificación señalado: mayor experiencia en la asistencia técnica y/o coordinación técnica de proyectos de concurso abierto y/o construcción y aplicación de pruebas escritas para selección de personal en entidades públicas

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Jorge Iván Bula Escobar	Correo electrónico:	ceninvdes_bog	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID Proyecto QUIPU:309010036872	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	10389/10379

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

ANEXO 1:

OBLIGACIONES DIRECTOR DE PROYECTO CONVOCATORIA PROYECTO 309010036872:

- Realizar el seguimiento a la construcción de una (1) versión de prueba escrita de conocimientos específicos, calificación, publicación de resultados y respuesta a reclamaciones, peticiones, y recursos para el concurso de méritos para la selección de uno de los Comisionados de la Sesión de Comunicaciones de la Comisión de Regulación Comunicaciones CRC.
- Garantizar la calidad y pertinencia del Banco de ítems a desarrollar y que sean propios de la formación del perfil que señala la ley, para el ensamblaje de la prueba de conocimientos generales y específicos del concurso de méritos para la selección de uno de los Comisionados de la Sesión de Comunicaciones de la Comisión de Comunicaciones de la CRC.
- Prestar los servicios de acompañamiento para la implementación y desarrollo del concurso público para la selección del Comisionado(a) (Abogado(a)) de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente
- Seguir el protocolo de seguridad y confidencialidad de la información reservada.
- Integrar el equipo que ejecutará el proyecto prioritariamente con profesores, o estudiantes de pregrado y posgrado, o egresados o jubilados de la Universidad Nacional de Colombia.
- Garantizar la calidad, la excelencia y la pertinencia académica en la coordinación, ejecución y terminación del proyecto y de sus productos.
- Asumir las responsabilidades administrativas a que haya lugar, de conformidad con la resolución de aprobación del proyecto.
- Presentar los informes y avances pactados contractualmente con la Comisión de Regulación de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Realizar el seguimiento a la gestión de cobro preventivo y persuasivo de las facturas de la Universidad radicadas en la entidad y presentar el informe de dicha gestión cada mes ante la Tesorería de la Facultad.
- Estar informado y actualizado respecto a la normatividad de la Universidad Nacional referente a los proyectos de extensión y procesos de contratación de bienes y servicios, así como asistir a las capacitaciones programadas para este efecto.
- Ejercer la interventoría sobre la adquisición de bienes y servicios que requiera el proyecto.

- Entregar al Centro de Investigaciones para el desarrollo CID, un producto académico con las características suficientes para ser aprobado por el director del Centro.
- Garantizar la entrega del archivo físico y digital del proyecto al CID, en especial lo concerniente a informes y comunicados entregados y recibidos por parte de la entidad, bajo los requerimientos de la tabla de retención Documental de la Universidad Nacional de Colombia.
- Presentar los informes y productos pactados contractualmente con la Comisión de Regulación de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Dirigir, coordinar, apoyar y validar el trabajo del equipo en los aspectos temáticos, operativos y administrativos para el desarrollo del contrato.
- Representar a la Universidad Nacional de Colombia ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Garantizar la coherencia entre los documentos precontractuales y contractuales que hacen parte integral del contrato, incluyendo el acta de liquidación del mismo
- Dirigir y coordinar los aspectos administrativos, financieros y logísticos para la liquidación del contrato.