

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

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



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	1	3	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1-260-CRC-005-22
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJEB4:O15TO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional en Psicología con experiencia específica mínima de 28 meses en la asistencia técnica en concursos de méritos y/o conformación de banco de preguntas.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales para realizar la asistencia técnica de talleres para la construcción y validación de ítems y protocolos para la prueba de conocimientos 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 RE	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 REL	x
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA 45 (El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$): 10500000

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 (\$):	\$ 10.500.000	(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

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

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico:

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	2	3	2022	HORA:	4:00 p. 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



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	1	3	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1-260-CRC-005-22
	DÍA	MES	AÑO		

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 (\$): <b>10500000</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 (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	Experiencia adicional, se otorgarán 80 puntos a la propuesta que acredite mayor experiencia adicional en actividades de asistencia técnica de talleres para la construcción y validación de ítems. Las demás propuestas recibirán una calificación proporcional aplicando regla de tres directa	80 puntos
	Formación académica adicional a la requerida en el perfil, se otorgarán 8 puntos por cada especialización relacionada con el objeto a contratar, 12 puntos por cada maestría relacionada con el objeto a contratar, sin sobrepasar los 20 puntos	20 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: las propuestas que acrediten mayor experiencia específica.

Criterio 2: La oferta que se presentó primero.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Angela Torres Marino	Correo electrónico:	<a href="mailto:amecid_fcebog@unal.edu.co">amecid_fcebog@unal.edu.co</a>	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID Proyecto QUIPU:30901003687	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	

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

## **ANEXO 1 B.FCE.1-260-CRC-005-22**

### **OBJETO:**

Prestar servicios profesionales para realizar la asistencia técnica de talleres para la construcción y validación de ítems y protocolos para la prueba de conocimientos 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.

### **OBLIGACIONES:**

- A. Apoyar a la Dirección y equipo de psicómetras en todas las actividades inherentes a la construcción y validación de prueba de conocimientos para que se desarrollen oportunamente en el proceso.
- B. Apoyar con la planeación y desarrollo de los talleres y capacitaciones al grupo de profesionales que tendrá a cargo la construcción y validación de los ítems relacionados con los componentes temáticos asociados al cargo de comisionado(a) abogado(a) de la CRC.
- C. Apoyar a la Dirección del proyecto con el ajuste de la estructura de la prueba de conocimientos de acuerdo con el banco de ítems a utilizar en los cuadernillos.
- D. Asistir al equipo de trabajo en la coordinación del grupo de constructores y validadores de ítems de la prueba de conocimientos en los talleres temáticos requeridos.
- E. Realizar la consolidación de información de las fichas técnicas por componentes temáticos de preguntas que conformarán las versiones finales de los cuadernillos de la prueba de conocimientos, según los requerimientos establecidos por la coordinación psicométrica y dirección del proyecto.
- F. Realizar, junto a la dirección del proyecto, la articulación de Manuales Técnicos de Pruebas y apoyar técnicamente para que se cumplan con los más altos estándares de calidad e integridad de acuerdo a los requisitos solicitados por el ente contratante.
- G. Acompañar en la supervisión de la impresión y empaque de los cuadernillos e identificación de las hojas de respuestas para la aplicación de la prueba de conocimientos a cargo del DAFP.
- H. Apoyar al equipo de trabajo en la entrega de los cuadernillos al DAFP el día de aplicación de la prueba de conocimientos.
- I. Apoyar al equipo de trabajo en la entrega digital y física de los cuadernillos ensamblados junto con las claves, fichas técnicas y demás información generada en condiciones de calidad, siguiendo los lineamientos y pautas establecidos en este concurso.
- J. Realizar la relatoría de las reuniones que se realicen por parte del equipo técnico en el marco de la ejecución del contrato.
- K. Realizar la clasificación y organización del archivo físico y digital de la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución técnica del proyecto.
- L. Participar en las reuniones programadas con la dirección del proyecto y el equipo de trabajo cuando se requiera para el cumplimiento de su objeto contractual.
- M. Cumplir con el acuerdo de compromiso de reserva y confidencialidad de la información del proyecto.
- N. Acompañar en las actividades de cierre y liquidación del Convenio 121 de 2021.

**PRODUCTOS:**

<b>No. De Pago</b>	<b>Producto</b>	<b>Valor.</b>
<b>1</b>	Contra entrega del Informe sobre la capacitación y seguimiento de actividades de los constructores de ítems de la prueba.	\$3.500.000
<b>2</b>	Contra entrega del informe que contenga la consolidación de los ítems para la prueba de conocimientos.	\$3.500.000
<b>3</b>	Contra entrega del informe sobre el seguimiento a la estructuración de pruebas, que contenga el digital y físico de los cuadernillos ensamblados junto con las claves, fichas técnicas y demás información generada en condiciones de calidad, siguiendo los lineamientos y pautas establecidos en este concurso	\$3.500.000

❖ ANEXO 2, CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN CONVENIO 121 DE 2021

	FECHA	MEDIO
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	1 de Marzo del 2022.	Publicación de convocatoria en la página del CID.
RECEPCION DE PROPUESTAS Y CIERRE DE CONVOCATORIA	Desde 1 de Marzo del 2022 hasta las 4:00 pm del 2 de Marzo del 2022.	Recepción en el correo: amecid_fcebog@unal.edu.co
EVALUACION DE PROPUESTAS	3 de Marzo	
PRESENTACION DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACION	Desde las 2:00 pm del 3 de Marzo del 2022 hasta las 4:00 pm del 3 de Marzo del 2022	Publicación de evaluación en la pagina de CID
RECEPCION DE OBSERVACIONES A LA EVALUACION	Desde 4:00 pm del 3 de Marzo del 2022 hasta las 2:00 pm de 4 Marzo	Recepción en el correo: amecid_fcebog@unal.edu.co
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES	Desde 2:00 pm del 4 de Marzo del 2022 hasta las 4:00 pm de 4 Marzo	Envío desde el correo: amecid_fcebog@unal.edu.co
PUBLICACION DE RESULTADOS	4 marzo	Publicación de Resultado pagina del CID

La convocatoria se llevará a cabo en los días y horarios establecidos en el presente cronograma.

**Nota 1:** cuando existan razones de conveniencia o necesidad institucional la Universidad podrá modificar o prorrogar los tiempo establecidos antes de su vencimiento por medio de ADENDA pública que contendrá las modificaciones o variaciones necesarias.

**Nota 2:** Al proponente 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.