



Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	17	2	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-004-22
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, y/o afines, con posgrado en temáticas ambientales, territoriales, política ambiental, o desarrollo; con tres (3) años de experiencia certificada en ejecución de proyectos de desarrollo rural, territorial, temáticas ambientales y de gobernanza comunitaria.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para coordinar los procesos de las líneas técnicas, garantizando su coherencia, la logística, todo bajo un contexto sistémico y territorial; Apoyar la elaboración de documentos técnicos y financieros, en la ejecución del proyecto de extensión que se desarrolla en el marco del convenio interadministrativo No. 500 2021CI Alcaldía Suba con Universidad Nacional

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
a.	No aplica	
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: 190 (El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

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

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 (\$):	\$ 55.776.000	(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 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

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

Macroproceso: **Gestión Administrativa y Financiera**
 Nombre formato: **Convocatoria pública presentar oferta (s) para orden contractual**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	17	2	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-004-22	
	DÍA	MES	AÑO			
9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL			Día	Mes	Año	HORA:
			19	02	2022	(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 (\$): \$ 55.776.000 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)	70 puntos a la propuesta que acredite mayor número de meses de experiencia adicional a ejecución de proyectos de desarrollo rural, territorial, temáticas ambientales y de gobernanza comunitaria. Las demás propuestas recibirán una calificación proporcional aplicando la ley de tres inversa.	70 puntos
	30 puntos a la propuesta que acredite mayor formación adicional a la requerida en el perfil, una maestría adicional y relacionada con el objeto a contratar.	30 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 persona que obtengan mayor número de meses de experiencia adicional.

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Alexander Rincón Ruiz	Correo electrónico:	alrinconru	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	rdinador Grupo de Investigación: Economía, Ambiente y Alternativas al desarr	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	12379

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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN			
FECHA DE INVITACIÓN	17	2	2022
	DÍA	MES	AÑO
II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN			
1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE			
Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, y/o afines, con posgrado en temáticas ambientales, territoriales, política ambiental, o desarrollo; con tres (3) años de experiencia certificada en ejecución de proyectos de desarrollo rural, territorial, temáticas ambientales y de gobernanza comunitaria.			
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR			
Prestar los servicios profesionales para coordinar los procesos de las líneas técnicas, garantizando su coherencia, la logística, todo bajo un contexto sistémico y territorial; Apoyar la elaboración de documentos técnicos y financieros, en la ejecución del proyecto de extensión que se desarrolla en el marco del convenio interadministrativo No. 500 2021CI Alcaldía Suba con Universidad Nacional			
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la construcción del documento Plan de trabajo y el diseño de los diferentes cronogramas de actividades según los requerimientos de las diferentes fases 2. Supervisar el diseño de cronogramas y planes del equipo de trabajo, para que se articule con el cronograma general del proyecto 3. Apoyar la construcción de contratos especificando en estas actividades asociadas a productos entregables del equipo de trabajo. 4. Apoyar el diseño y realización de las presentaciones para socializar el proyecto en los diferentes espacios públicos especificados en el convenio. 5. Liderar y apoyar la construcción del documento diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba 6. Planificar y apoyar en conjunto con el equipo de trabajo los talleres locales y entrevistas que harán parte del diagnóstico y proceso pedagógico de intervención territorial 7. Supervisar y apoyar en la recopilación, sistematización de información secundaria y primaria, para la elaboración del documento diagnóstico de la localidad de Suba, base de procesos pedagógicos y de intervención territorial. 8. Supervisar y apoyar el proceso de convocatoria (diseño de formularios, convocatoria en espacios, presentaciones públicas) 9. Supervisar y apoyar al equipo de comunicaciones que se articulará en la ejecución del proyecto, para potencializar procesos de visibilización, vinculación y articulación de los objetivos del mismo. 10. Apoyar la propuesta de construcción pedagógica con la se hará fortalecimiento de iniciativas ambientales 11. Supervisar y apoyar la ejecución de las actividades en el marco de la línea técnica 1 y 2. 12. Diseñar Instrumentos de recolección de información base 13. Elaborar en conjunto con el equipo consultor, la síntesis y recomendaciones del análisis diagnóstico y elaborar estrategias 14. Apoyar en la definición de criterios con enfoque socioecológico, para el desarrollo de las diferentes estrategias y actividades en el marco del proyecto 15. Realizar propuestas de talleres y entrevistas a realizar durante la intervención territorial 16. Consolidar diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba 			

17. Consolidar documento final de análisis y resultados previos de los procesos territoriales realizados para publicación en conjunto con todo el equipo consultor

FORMA DE PAGO

Pago 1

- Informe de actividades de supervisión
- Cronograma de proyecto para el equipo de comunicaciones
- Consolidación de cronogramas del equipo de trabajo para el producto Plan de Trabajo
- Informe de coordinación proceso de convocatoria

Pago 2

- Informe de actividades de supervisión
- Documento de diagnóstico inicial
- Propuesta de talleres y entrevistas para trabajo de campo
- Informe de coordinación proceso de convocatoria
- Consolidación y análisis de información socioeconómica de contexto

Pago 3

- Informe de actividades de supervisión
- Documento de diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba avanzado
- Informe de reuniones y talleres realizados
- Propuesta de curso para plan pedagógico

Pago 4

- Informe de actividades de supervisión
- Aportes al diseño de módulo asociado al Plan pedagógico
- Diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba consolidado
- Informe de reuniones y talleres realizados

Pago 5

- Informe de actividades de supervisión
- Propuesta inicial de evento donde se desarrollarán 3 talleres de transformación de productos (medicinales y alimentos - de forma artesanal) / cada taller 6 horas / Este evento se desarrollará en conjunto con el coordinador de procesos territoriales, el experto en procesos urbanos territoriales y cosmoser.
- Documento preliminar de análisis y resultados previos de los procesos territoriales realizados para publicación.
- Informe de reuniones y talleres realizados

Pago 6

- Informe de actividades de supervisión
- Documento avanzado de análisis y resultados previos de los procesos territoriales realizados para publicación.
- Desarrollo de clases en el plan pedagógico según lineamientos del líder del plan pedagógico y el director del proyecto
- Informe de avances de la organización del evento donde se desarrollarán 3 talleres de transformación de productos (medicinales y alimentos - de forma artesanal) / cada taller

6 horas / Este evento se desarrollará en conjunto con el coordinador de procesos territoriales, el experto en procesos urbanos territoriales y Cosmoser.

- Realización de curso dentro del plan pedagógico.

Pago 7

- Informe de actividades de supervisión
- Desarrollo de evento donde se realizaran 3 talleres de transformación de productos (medicinales y alimentos - de forma artesanal) / cada taller 6 horas / Este evento se desarrollará en conjunto con el coordinador de procesos territoriales, el experto en procesos urbanos territoriales y cosmoser.

Pago 8

- Informe de actividades de supervisión
- Documento final de análisis y resultados previos de los procesos territoriales realizados para publicación.