



Macroproceso: **Gestión Administrativa y Financiera**

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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	17	2	2022	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-002-22
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Profesional en economía, y/o afines con tres (3) años de experiencia certificada en procesos territoriales y/o proyectos logísticos.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para apoyar a los procesos de logística principalmente los procesos de convocatoria para socialización y participación; además, consolidar informes de asistencia, 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
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	\$ 23.904.000	(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.



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	17 DÍA	2 MES	2022 AÑO	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-002-22
9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL			Día 19	Mes 02	Año 2022
			HORA: (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 (\$): \$23.904.000 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 la requerida en el perfil, en procesos territoriales y proyectos logísticos. 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 especialización 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 obtenga mayor número de meses de experiencia adicional.

Criterio 2:

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Alexander Rincon Ruiz	Correo electrónico:	alrinconru	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Coordinador Grupo de Investigación: Economía, Ambiente y Alternativas al desarrollo	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 economía, y/o afines con tres (3) años de experiencia certificada en procesos territoriales y/o proyectos logísticos.			
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR			
Prestar los servicios profesionales para apoyar a los procesos de logística principalmente los procesos de convocatoria para socialización y participación; además, consolidar informes de asistencia, 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 el proceso de construcción de planeación de plan de trabajo para la ejecución del proyecto. 2. Apoyar la construcción de los cronogramas de las convocatorias definidas para las líneas técnicas 1 y 2, y de las actividades a lo largo de la ejecución del proyecto que requieran “convocar” actores. 3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de convocatoria a través del apoyo a partir de llamadas, seguimiento, apoyo en talleres, etc. 4. Apoyar el diseño y seguimiento del cronograma de comunicaciones. 5. Liderar proceso de convocatoria para la socialización inicial del proyecto: Solicitud de espacio comunitario (virtuales o presenciales), apoyar las diferentes actividades para garantizar la participación de los actores especificados en los lineamientos técnicos, mantener actualizado el directorio de contactos, entre otras actividades asociadas que garanticen la participación. 6. Consolidar en cada proceso de convocatoria los soportes de las siguientes actividades: Registro de los correos electrónicos enviados, Soportes de la convocatoria (fotos, videos o grabaciones) según sea el caso, Diapositivas de la presentación, registro listado de asistencia y capturas de pantalla, Grabación de la sesión, actas de reuniones de las presentaciones, en las que se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad. 7. Apoyar la revisión de información bibliográfica que aporte a la construcción del diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba. 8. Consolidar la matriz de información diagnóstica relacionada con la localidad 9. Supervisar el personal logístico de apoyo que estará en el proceso de convocatoria 10. Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control. 11. Hacer entrega de los informes que le sean solicitados por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, principalmente los relacionados con la consolidación de soportes de asistencia a talleres, capacitaciones, retroalimentaciones, etc. Para esto deberá articularse con los profesionales líderes de cada uno de estos componentes y supervisar que se haga correctamente. 12. Apoyar el diseño y ejecución de los talleres de diagnóstico y convocatoria 			
FORMA DE PAGO			
Primer pago <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades con anexos 			

- Cronograma de actividades de las convocatorias (línea 1 y 2) / fecha de apertura de la convocatoria, Observaciones a los lineamientos y espacios de explicación, Fecha de cierre de recepción de iniciativas ambientales, Publicación de los inscritos, Plazo para subsanar Documentos, Reunión de retroalimentación con los promotores de la iniciativa. Socialización de los elegidos
- Informe de registro de los correos electrónicos enviados para convocatoria línea técnica 1 y 2, y taller de socialización, soportes de participación (fotos, videos o grabaciones) según sea el caso, registro listado de asistencia y capturas de pantalla, Grabación de la sesión, acta de reunión de las presentaciones, donde se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad.
- Avance de Directorio de contactos con información suministrada con la Alcaldía.
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).

Segundo pago

- Informe de actividades con anexos
- Informe de registro de los correos electrónicos enviados para convocatoria línea técnica 1 y 2, y talleres de diagnóstico, soportes participación (fotos, videos o grabaciones) según sea el caso, registro listado de asistencia y capturas de pantalla, Grabación de la sesión, acta de reunión de las presentaciones, donde se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad.
- Informe de seguimiento del cronograma de comunicaciones.
- Directorio de contactos actualizado
- Revisión de información bibliográfica que aporte a la construcción del diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba.
- Consolidado de visitas para verificar el potencial productivo de los procesos elegidos en la línea 2
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).

Tercer Pago

- Informe de actividades con anexos
- Informe de seguimiento del cronograma de comunicaciones.
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).
- Consolidado de asistencia en el fortalecimiento pedagógico teórico (lista de asistencia, sesiones grabadas)
- Consolidado de visitas para verificar el potencial productivo de los procesos elegidos en la línea 2

Cuarto Pago

- Informe de actividades con anexos
- Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
- Consolidación de soportes de asistencia a talleres, capacitaciones, retroalimentaciones, etc.
- Consolidado de asistencia en el fortalecimiento pedagógico teórico (lista de asistencia, sesiones grabadas)
- Consolidado de fichas de seguimiento a las iniciativas de la línea técnica 1, en dónde se especifique las visitas, y el avance en cada uno de los procesos.
- Consolidado de asistencia en el fortalecimiento teórico línea técnica 2 (lista de asistencia, sesiones grabadas)
- Informe de resultados sobre los procesos de convocatoria de las líneas técnicas 1 y 2
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).

Quinto Pago

- Informe de actividades con anexos
- Consolidación de soportes de asistencia a talleres, capacitaciones, retroalimentaciones, etc.
- Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementación de las iniciativas a través de indicadores y semáforos de control.
- Consolidado de fichas de seguimiento a las iniciativas de la línea técnica 1, en dónde se especifique las visitas, y el avance en cada uno de los procesos
- Consolidado de asistencia en el fortalecimiento teórico línea técnica 2 (lista de asistencia, sesiones grabadas)
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).

Sexto Pago

- Informe de actividades con anexos
- Informe de asistencia a las clases pedagógicas teóricas completas, con anexos de listas de asistencia y sesiones grabadas
- Consolidado de fichas de seguimiento a las iniciativas de la línea técnica 1, en dónde se especifique las visitas, y el avance en cada uno de los procesos
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).

Séptimo Pago

- Informe de actividades realizadas con anexos

- Consolidado de fichas de seguimiento a las iniciativas de la línea técnica 1, en dónde se especifique las visitas, y el avance en cada uno de los procesos
- Actas de reuniones, listas de asistencia, piezas de difusión presentaciones, etc, con lo que se pueda soportar las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo, para garantizar y evidenciar la participación de actores externos en el marco del proyecto (convocatorias línea técnica 1, y 2, asistencia pedagógica teórica, asistencia práctica presencial, retroalimentación beneficiarios, espacio de intercambio de saberes).

Octavo Pago

- Informe de actividades realizadas con anexos
- Aportes al informe final con temas asociados a evaluación de participación, estos deben contar con cuadros estadísticos de participación por género, UPZs, UPR, edad, temas, grupos etarios, etc.