

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



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	29 DÍA	3 MES	2022 AÑO	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-015-22
---------------------	-----------	----------	-------------	-------------	------------------------

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE
 Persona jurídica cuyo objeto social contemple, entre otras actividades diseño, elaboración de huertas, elaboración e instalación de lombricultivos, diseño e instalación de recolección de aguas lluvia y de riego y asesoramiento en mejora de agricultura.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR
 Prestar los servicios profesionales para Liderar y ejecutar la intervención práctica con la que se fortalecerá las iniciativas ciudadanas ambientales para la resiliencia climática y social, así como la identificación del potencial productivo establecido; apoyará con criterios técnicos la elaboración de los diferentes productos y procesos, 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 160 (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 (\$):	\$ 94.620.000 (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	29 DÍA	3 MES	2022 AÑO	CONSECUTIVO	B.FCE.1.260.ALS-015-22
9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL					
	Día 30	Mes 03	Año 2022	HORA:	12:00 h

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 (\$): \$94.620.000 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 quién soporte mayor experiencia en la creación de huertas familiares, urbanas y educativas, así como de sistemas de compostaje, lombricultivos, a los demás oferentes se le asignará los puntos correspondientes a la aplicación de regla de tres simple.	70 puntos
	30 puntos a la oferta de menor valor y a las demás se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	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: Se escogerá la oferta que presente mayor experiencia.
 Criterio 2: De persistir el empate, se escogerá la oferta que se haya enviada primero.

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	29	3	2022
	DÍA	MES	AÑO
II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN			
1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE			
Persona jurídica cuyo objeto social contemple, entre otras actividades diseño, elaboración de huertas, elaboración e instalación de lombricultivos, diseño e instalación de recolección de aguas lluvia y de riego y asesoramiento en mejora de agricultura.			
2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR			
Prestar los servicios profesionales para Liderar y ejecutar la intervención práctica con la que se fortalecerá las iniciativas ciudadanas ambientales para la resiliencia climática y social, así como la identificación del potencial productivo establecido; apoyará con criterios técnicos la elaboración de los diferentes productos y procesos, 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 del documento diagnóstico socioambiental de la localidad de Suba 3. Apoyar el diseño de ficha para identificación de potencial productivo de los participantes de la línea 2 4. Diseñar cronograma de visitas para identificación de potencial productivo con participantes de la línea 2 5. Realizar Informes de resultados asociados a la identificación de potencial productivo de los participantes de la línea 2. 6. Apoyar el diseño de los formularios de inscripción a los procesos de las líneas temáticas 1 y 2, integrando recomendaciones técnicas que permitan optimizar el proceso de convocatoria. 7. Diseñar cronograma de intervención territorial, para el fortalecimiento de iniciativas ambientales de la línea 1 8. Apoyar en conjunto con el equipo de trabajo, el diseño y la ejecución de los talleres locales 9. Apoyar el proceso de retroalimentación de los participantes elegidos en la línea técnica 1, a partir de la exposición de la metodología de intervención para el fortalecimiento de las iniciativas 10. Diseñar estrategia de fortalecimiento para las iniciativas según línea temática. Estas deben estar articuladas con el enfoque de resiliencia socioecológica, construido conjuntamente con el equipo de trabajo. 11. Diseñar instrumentos necesarios para hacer seguimiento de las diferentes actividades a lo largo del proceso de fortalecimiento: fichas de insumos, formato de visitas por proceso. 12. Diseñar una estrategia para la entrega de insumos a los beneficiarios de la línea técnica 1 en donde se establezca en los tiempos definidos por el convenio: (i)Identificación de necesidad por iniciativa (ii)solicitud de insumos a la alcaldía, a través de ficha técnica (se debe hacer un solo pedido para todas las iniciativas) (iii)Articulación de la entrega a los beneficiarios. (iv) formularios firmados por parte de los beneficiarios, en los que se comprometen al buen uso de los insumos. 			

13. Realizar fortalecimiento de cada una de las iniciativas según línea temática, y apoyar acompañar el proceso de entrega de insumos, el cual estará a cargo de los proveedores contratados por la Alcaldía, montaje de lo que se requiera, según lo definido previamente. Esto estará sujeto a la entrega de los insumos por parte de la alcaldía.
14. Fortalecer de forma práctica las iniciativas según línea temática, y llevar un registro de las visitas a los espacios. La cantidad de las iniciativas a fortalecer son: 30 Iniciativas de Agricultura Urbana Comunitaria, 8 Iniciativas con enfoque gestión de recurso hídrico rural sostenible, 12 Iniciativas con enfoque al desarrollo rural sostenible
15. Apoyar espacio de intercambio de experiencias, a partir de talleres asociados a procesos de sostenibilidad para la ruralización de lo urbano.
16. Cumplir con los requerimientos de soporte de las actividades (listas de asistencia, formularios, fotografías si es el caso, etc) los cuales deben ser entregados semanalmente al profesional líder logístico.
17. Apoyar el diseño de los formularios de inscripción a los procesos de las líneas temáticas 1 y 2, integrando recomendaciones jurídicas basadas en la normatividad existente relacionada con la temática específica del proyecto.
18. Realizar Marco normativo con la normatividad asociada al proyecto, la cual debe ser tomada en cuenta para la planeación y definición de las intervenciones territoriales.
19. Hacer componente de análisis jurídico crítico para el documento publicable, en el que se aborden los limitantes normativos para materializar procesos de resiliencia socioambiental en una ciudad, particularizando en la localidad de Suba.
20. Apoyar el proceso de retroalimentación de los participantes elegidos en la línea técnica 1, en donde se especifique el alcance jurídico de los procesos que se van a entablar con los recursos otorgados en el marco del proyecto.

FORMA Y VALOR DE PAGO SIN 4X1000

Primer Pago: \$6.972.000

- Informe de actividades
- Fichas técnicas de potencial productivo
- Documento con aportes técnicos a los formularios de inscripción
- Aportes al documento directorio de actores localidad de Suba
- cronograma de trabajo de intervención Cosmoser general

Segundo Pago: \$9.960.000

- Informe de actividades
- cronograma de intervención línea técnica 2
- Fichas diseñadas por cosmoser para registrar el avance de cada una de las iniciativas que se van a fortalecer
- Documentos de soporte de las visitas a productores línea técnica 2
- fichas técnicas diligenciadas visitas línea técnica 2
- Informe de fase de retroalimentación de los beneficiarios de la línea técnica 1
- Cronograma de trabajo de las iniciativas línea técnica 1 con información de beneficiarios elegidos
- Plan de trabajo para cada una de las líneas (huertas, agua)
- Entregar cada mes desde el inicio de las intervenciones prácticas soportes de asistencia al profesional logístico, así como las fichas de avance en el fortalecimiento de cada visita
- Entregar evidencias necesarias de las visitas, que se requieran para visualizar a través de la oficina de comunicaciones el avance del proyecto

Tercer Pago: \$67.728.000

- Informe de actividades
- Lista de insumos requeridos para la intervención de las iniciativas línea técnica 1
- Informe de entrega de insumos con los soportes de compromiso firmados por parte de los beneficiarios de cada iniciativa.
- Informe intervención línea técnica 1. Al mes 6 de la ejecución del contrato
- Propuesta para intervención Cosmoser en evento de intercambio de experiencias
- Entregar cada mes desde el inicio de las intervenciones prácticas soportes de asistencia al profesional logístico, así como las fichas de avance en el fortalecimiento de cada visita
- Entregar evidencias necesarias de las visitas, que se requieran para visualizar a través de la oficina de comunicaciones el avance del proyecto

Cuarto Pago: \$9.960.000

- Informe de actividades
- Informe de implementación final de todo el proceso de acompañamiento. Este debe contener los modelos de los pilotos usados en la línea técnica de agua, y anexar las fichas técnicas de los insumos y propuestas de intervención de las estrategias.
- Informe final en el que se especifique la intervención en las 2 línea técnicas con sus respectivas iniciativas (Línea técnica 1: agua, turismo y huertas / Línea técnica 2: potencial productivo)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la convocatoria	29/03/2022	Publicación en la página oficial del CID
Recepción de oferentes y cierre de convocatoria	30/03/2022 hasta las 12:00 h	Envió al correo cunsubafce_bog@unal.edu.co
Evaluación de propuestas	30/03/2022 (Entre las 12:30 h y las 13:30 h)	cunsubafce_bog@unal.edu.co
Presentación del informe preliminar de evaluación	30/03/2022 (Entre las 13:30 h y las 15:00 h)	Envió desde el correo cunsubafce_bog@unal.edu.co
Observaciones al informe preliminar de evaluación por parte de los oferentes	31/03/2022 (Entre las 8:00 h y las 12:00 h)	Envió al correo cunsubafce_bog@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones	31/03/2022 (Entre las 12:00 h y las 13:00 h)	Envió desde el correo cunsubafce_bog@unal.edu.co
Publicación del informe definitivo de evaluación	31/03/2022 (Entre las 13:00 h y las 14:30 h)	Envió desde el correo cunsubafce_bog@unal.edu.co