	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 1 de 20

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO  
DE CONTRATACIÓN No. 162 DE 2022**

**BOGOTÁ D.C., abril de 2022**

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 2 de 20

## 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Fundación en la actualidad se encuentra ejecutando diversos proyectos de desarrollo social y ambiental en el territorio nacional encaminados al fortalecimiento de las capacidades institucionales y de articulación interinstitucional de autoridades en aspectos ambientales, ordenamiento territorial, social, orden público, cultural, entre otros.

Así mismo, la Fundación trabaja en pro de la promoción del desarrollo territorial y la construcción de paz en diferentes regiones, a través del fortalecimiento y la articulación de la institucionalidad pública y la sociedad civil, mediante la institucionalización del diálogo, la solución alternativa de conflictos y la consolidación de escenarios participativos de planificación para el desarrollo humano. Por lo anterior, una de las actividades que la Fundación implementa es la realización de espacios para la promoción y consolidación de propuestas de desarrollo social, y para el fortalecimiento de comunidades con presencia en zonas con proyectos de hidrocarburos.


Desde el año 2020 la Fundación viene trabajando con la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH y el Ministerio de Minas y Energía, en la implementación de actividades encaminadas a apoyar la implementación de la Mesas de Diálogo y Seguimiento (MTDS) de los Proyectos Piloto de Investigación Integral PPII del municipio de Puerto Wilches Santander como parte del desarrollo de las actividades de los proyectos de perforación Kalé y Plateros.

En ese sentido y de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1A.2.10 y 2.2.1.1.1A.4.3; 2.2.1.1.1A.4.2, parágrafo 2, del Decreto 328 de 2020, el Subcomité Técnico Científico Social y de Transparencia para los Proyectos Piloto de Investigación Integral en Yacimientos no Convencionales (PPII), lideró la conformación de la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento de los PPII en el municipio de Puerto Wilches (Santander) durante el segundo semestre del 2021. Siguiendo las recomendaciones de la Comisión Interdisciplinaria Independiente, este espacio de participación ciudadana en el marco de los Proyectos Piloto de Investigación Integral busca propiciar desde la etapa de condiciones previas un proceso de diálogo social y construcción de confianza entre empresas, institucionalidad y ciudadanía.

Para tal fin, el Decreto 328 de 2020 estableció una serie de mecanismos y herramientas de participación ciudadana, entre los cuales se encuentra la conformación y puesta en marcha de las Mesas Territoriales de Diálogo y Seguimiento de los PPII.

Asimismo, el artículo 2.2.1.1.1A.4.2, parágrafo 2, y en el artículo 2.2.1.1.1A.4.5, literal g, de este mismo Decreto, la conformación de esta instancia de participación fue impulsada siguiendo la metodología que para este fin definió el Subcomité Técnico y Científico Social y de Transparencia de los PPII. Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1A.2.10 de este mismo Decreto, esta instancia se conformó en la Etapa de Condiciones Previas de los PPII. La Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) suscribió dos Contratos Especiales de Proyectos de Investigación (CEPI) con las empresas Ecopetrol (Proyecto Kalé, 24 de diciembre de 2020) y Exxon Móvil de Colombia (Proyecto Platero, 4 de junio de 2021).

Estos dos proyectos se vienen desarrollando en el municipio de Puerto Wilches (Santander), razón por la cual se hizo necesario poner en marcha en este municipio la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento, el pasado 20 de noviembre del 2021, la cual tiene una cobertura para las áreas de influencia preliminar a través de las Submesas Kalé y Platero.

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 3 de 20

La Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento se enmarca en una instancia de participación ciudadana con funciones de observación, seguimiento y acompañamiento ciudadano a la ejecución de los PPII Kalé y Platero. Mediante su puesta en marcha se activó un espacio permanente de difusión y apropiación social de la información relacionada con la ejecución de los PPII, lo cual facilitará las labores de seguimiento y veeduría. Esta instancia será fundamental en el marco del andamiaje institucional diseñado para el desarrollo de los proyectos, en tanto permitirá canalizar la diversidad de percepciones y puntos de vista de la ciudadanía a través de la elaboración y remisión de informes y alertas a las distintas instancias creadas en el marco de los proyectos. Asimismo, la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento tendrá un rol fundamental en la planeación y priorización participativa de las inversiones sociales y en el monitoreo social y ambiental de cada proyecto, lo cual servirá de insumo para la etapa de evaluación integral de los PPII.

Para efectos del funcionamiento operativo de esta instancia de participación ciudadana, y teniendo en cuenta que los PPII Kalé y Platero se desarrollan en el municipio de Puerto Wilches (Santander), se instaló una Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento de alcance municipal, cuya estructura interna consta de dos Submesas de alcance veredal: La Submesa del PPII Kalé y la Submesa del PPII Platero. Cada Submesa está conformada por delegados de las veredas y corregimientos del área de influencia preliminar de cada uno de los proyectos. Esta instancia tiene previsto contar con una Secretaría Técnica, conformada por:

- 1 delegado del Gobierno Nacional
- 1 delegado de la Submesa Kalé
- 1 delegado de las Submesa Platero
- 1 respaldo técnico a través de la contratación de un tercero facilitador

## **2. GENERALIDADES**

### **2.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN**

Contratar los servicios de la secretaria técnica para los PPII, que se encargue de coadyuvar a la gestión de las sesiones ordinarias de las submesas veredales y la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento a fin de cumplir con las funciones de estos espacios de participación.


### **2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar de ejecución del contrato es en Puerto Wilches – Santander en las veredas de influencia de los Proyectos Piloto de Investigación Integral (PPII) Kalé y Platero.

### **2.3 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO A CONTRATAR**

#### **2.3.1 ALCANCE**

Contratar los servicios de la secretaria técnica, que se encargue de coadyuvar a la gestión de las sesiones ordinarias de las Submesas veredales y la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento a fin de cumplir con las funciones para la que fue creada este espacio de participación, teniendo como alcance lo siguiente:

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 4 de 20

### 2.3.2 ACTIVIDADES POR DESARROLLAR


El tercero facilitador intervendrá como agente imparcial para transmitir a los diferentes actores, miembros de la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento (y sus Submesas veredales), caminos para gestionar los disensos o escenarios conflictivos que puedan presentarse en estos espacios. Se contempla que las sesiones establecidas para el desarrollo de las mesas y submesas sean mínimo seis (6) mensuales.

Bajo sus funciones estarán las de:

1. Dinamizar el desarrollo de las sesiones ordinarias de la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento y sus Submesas veredales.
2. Ejercer un rol mediador entre los diferentes actores que confluyan en el espacio de la Mesa Territorial.
3. Coordinar con las Submesas veredales la agenda y metodología para el desarrollo de cada sesión ordinaria de la Mesa Territorial. Los aspectos de logística (Alquiler de espacios, refrigerios, entre otros), son asumidos por el Ministerio de Minas y energía coordinados con FUCOLDE. Los aspectos de logística del personal son asumidos por el proponente.
4. Hacer la convocatoria de cada sesión ordinaria de la Mesa, en coordinación con el delegado del Gobierno Nacional.
5. Contribuir a la elaboración de informes de seguimiento de la Mesa. Para ello, el tercero facilitador deberá desarrollar y presentar una metodología, en donde se involucre activamente a los delegados veredales y Organizaciones Sociales, para la realización de mencionados informes.
6. Coadyuvar a los delegados veredales en la presentación de informes o de alertas a la Mesa o a cualquier instancia de los PPII.
7. Apoyar a los delegados veredales ante la Mesa Territorial, a través de la capacitación y diseño de metodologías, la difusión de la información en sus comunidades frente a los avances de los Proyectos Piloto de Investigación Integral (PPII).
8. Levantar acta y relatoría de cada uno de los espacios adelantados.
9. Llevar la bitácora de las actividades realizadas por la Mesa y las Submesas veredales, la cual será publicada en el Centro de Transparencia.
10. Se encargará de realizar el seguimiento a los compromisos que surjan en cada una de las sesiones.
11. Coordinar con el Equipo Territorial Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales - OAAS y Ministerio de Minas y Energía – MME el control y seguimiento de los documentos preparando periódicamente los informes para cada sesión.
12. Realizar la gestión documental de los espacios adelantados.

### 2.3.3 PRODUCTOS

1. Plan de trabajo y cronograma concertado.
2. Metodología para la realización de informes de los miembros de la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento.
3. Metodología para abordar los espacios de las sesiones ordinarias de la Mesa Territorial y sus Submesas Veredales: Manual de Funcionamiento del espacio, estrategia de relacionamiento con los actores, periodicidad de las sesiones.

 <b>FUCOLDE</b> <small>Fundación Colombiana para el Desarrollo</small>	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 5 de 20</b>

4. Presentar las propuestas de convocatorias de cada sesión ordinaria de la Mesa y de las submesas: Radiales – Cuñas, Perifoneo, impresos (volantes, carteleras, carta, etc.) las cuales deben de estar en Coordinar con el Equipo Territorial OAAS – MME.
5. Carpeta que contenga: listas de asistencias, actas y relatorías de los espacios.
6. Bitácora de las actividades adelantadas con la Mesa y sus Submesas veredales.
7. Informes presentados por las Submesas o líderes de las Organizaciones Sociales.
8. Informes mensuales que den cuenta de las actividades adelantadas por el tercero facilitador y sus recomendaciones frente a cada espacio.
9. Registro audiovisual básico de cada espacio adelantado.

El contratista está obligado a la presentación del cronograma para la realización del proyecto a realizar describiendo las actividades y su tiempo de ejecución de manera clara y acorde con lo requerido. El cual debe contar para su ejecución con el visto bueno del supervisor.

Una vez sea asignada la ejecución de las actividades, la persona jurídica está obligada a presentar los productos del contrato, de acuerdo con los plazos de ejecución que establece en su propuesta, previo aval del equipo técnico de FUCOLDE.

Suministrar de manera oportuna informes solicitados por FUCOLDE.

Asistir a los comités de coordinación de proyectos cuando le sea requerido por el supervisor

#### **2.3.4 EQUIPOS**

El proponente deberá contar con los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las actividades objeto de su propuesta económica. La movilidad del equipo es responsabilidad del proponente


#### **2.3.5 CERTIFICACIÓN PERSONAL MÍNIMO SUGERIDO**

El proponente debe certificar que durante la ejecución del contrato garantizará el personal idóneo para su ejecución, el cual se relaciona a continuación:

1. Un coordinar del proyecto
2. Un profesional o técnico administrativo
3. Un profesional de relacionamiento para el proyecto Kalé
4. Un profesional de relacionamiento para el proyecto Platero.

El talento humano que se defina para este proyecto debe garantizar la cobertura del área de influencia de los proyectos de Kalé y Platero. Se sugiere que mínimamente el equipo de trabajo debe contar con:

<b>EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO</b>	<p>El siguiente es el equipo de trabajo que se sugiere para la prestación del servicio. No obstante, lo anterior, con base en la experiencia y criterio del contratista se espera que proporcione la información relacionada con el equipo de trabajo que a su juicio es necesario para la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Se recomienda:</p>
--------------------------------------	--

 <b>FUCOLDE</b> <small>Fundación Colombiana para el desarrollo</small>	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 6 de 20</b>

	<p><b>Un (1) coordinar del proyecto:</b> Administración de empresas, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Estudios Sociales y gestión Local, Antropología, Sociología, Geografía, Ingeniero de petróleos, Ciencias Políticas y administración Pública, con diez (10) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica de trabajo e investigación en el área de las ciencias sociales, contar con experiencia y conocimiento en asuntos asociados a ejercicios de participación ciudadana, relacionamiento social, diálogo social y resolución de pacífica de conflictos. Se recomienda que cuente con experiencia en la resolución de conflictos socio-ambientales y que tenga un amplio conocimiento de la Región.</p> <p><b>Un (1) Un profesional o técnico administrativo:</b> profesional o tecnólogo en las áreas administrativas. Experiencia general de cinco (5) y específica mínima de dos (2) años en consultorios o asesorías o trabajo relacionados con dialogo social y consulta a actores sociales preferiblemente en el sector hidrocarburos.</p> <p><b>Un (1) Un profesional de relacionamiento para el proyecto Kalé:</b> Profesional Sociología, trabajo social y afines, Ciencia Política, Comunicación social, periodismo y afines, Educación. Con estudios de posgrado en áreas sociales o educativas. Experiencia general de cinco (5) y específica mínima de dos (2) años en consultorios o asesorías o trabajo relacionados con dialogo social y consulta a actores sociales preferiblemente en el sector hidrocarburos.</p> <p><b>Un (1) Un profesional de relacionamiento para el proyecto Platero;</b> Profesional Sociología, trabajo social y afines, Ciencia Política, Comunicación social, periodismo y afines, Educación. Con estudios de posgrado en áreas sociales o educativas. Experiencia general de cinco (5) y específica mínima de dos (2) años en consultorios o asesorías o trabajo relacionados con dialogo social y consulta a actores sociales preferiblemente en el sector hidrocarburos.</p> <p>No obstante, lo anterior, será tenido en cuenta el equipo de trabajo adicional que a su juicio sea necesario para la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Deben adjuntarse las hojas de vida de cada uno de sus integrantes, con los respectivos certificados de formación académica y experiencia laboral.</p>
--	---


## 2.4 PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

El Proponente, presentará su propuesta económica en el Formato Cuadro Propuesta Económica Anexo No.3.

El proponente debe certificar que durante la ejecución del contrato garantizará el personal idóneo para su ejecución.

## 2.5 NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN

Cuando el proponente sea notificado de haber sido seleccionado como contratista para la ejecución de la secretaria técnica para la que presentó propuesta. Iniciaré inmediatamente la coordinación de actividades con el coordinador del componente a desarrollar del convenio

 <b>FUCOLDE</b> <small>Fundación Colombiana para el Desarrollo</small>	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 7 de 20

### 3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1 CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación del aviso N° 013 de 2022 y Términos de Referencia 162 de 2022	08-04-2022	Página Web
Manifestación de Interés y presentación de documentos jurídicos y financieros, se recibirían desde el momento de la publicación aviso N° xxx de 2022	13-04-2022	Correo electrónico <a href="mailto:procesoscontractuales@padf.org">procesoscontractuales@padf.org</a> Hasta las 4:00 p.m.
Verificación, envío de correo informativo a los proponentes que fueron habilitados.	18-04-2022	Correo electrónico Proponentes
Observaciones Términos de Referencia únicamente presentadas por los Proponentes Habilitados	19-04-2022	Correo electrónico <a href="mailto:procesoscontractuales@padf.org">procesoscontractuales@padf.org</a> Hasta las 05:00 p.m.
Respuesta Observaciones Términos de Referencia, presentadas por los Proponentes Habilitados	20-04-2022	Correo electrónico Proponente
Cierre -plazo para la entrega de propuesta vía electrónica (medio magnético)	21-04-2022	Correo electrónico <a href="mailto:procesoscontractuales@padf.org">procesoscontractuales@padf.org</a> hasta las 5:00 pm
Comunicación de evaluación técnica y selección del contratista	22-04-2022	Correo electrónico Proponente

#### 3.2 ACLARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA


Los interesados podrán remitir las solicitudes de aclaración u observaciones a los Términos de Referencia al correo electrónico, [procesoscontractuales@fpadf.org](mailto:procesoscontractuales@fpadf.org) FUCOLDE, dará respuesta a las solicitudes de aclaraciones y observaciones al correo electrónico del interesado; es responsabilidad del posible oferente revisar su correo electrónico, reservándose la facultad de atender o no las observaciones presentadas que puedan acarrear la modificación de los Términos de Referencia.

Después de pasado el término para la presentación de aclaraciones por parte de los interesados se entiende que FUCOLDE, no estará obligado a dar respuesta a las inquietudes que se presenten fuera del plazo establecido para tal fin, en el cronograma del proceso.

Cada solicitud de aclaración u observación deberá indicar en su encabezado el número del proceso, detallando el objeto del mismo.

#### 3.3 MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Si de las solicitudes de aclaraciones u observaciones, o por las necesidades técnicas del proceso, fuere necesaria la modificación de los términos de condiciones, ésta se efectuará por medio de adendas que serán comunicadas a los oferentes al correo electrónico registrado. Es responsabilidad de los posibles ofertantes, estar pendientes de revisar su correo. Estas adendas harán parte integral de los presentes Términos de Referencia.

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 8 de 20

### **3.4 FECHA CIERRE DE LA CONVOCATORIA**

El plazo máximo para la entrega de las propuestas será el establecido en el cronograma publicado; las propuestas deberán ser enviadas vía electrónica, al siguiente correo electrónico [procesoscontractuales@padf.org](mailto:procesoscontractuales@padf.org) los días y hasta la hora indicada en el cronograma del proceso de acuerdo al numeral 3.1.

Las propuestas deberán ser radicadas, máximo a la hora establecida en el cronograma. Las propuestas que no se presenten en la fecha y hora indicadas NO serán tenidas en cuenta para la selección.

**NOTA:** Es importante tener en cuenta que el límite de tamaño para archivos adjuntos de correo electrónico está establecido en 15MB.

En caso de que se requiera enviar y/o recibir un correo con archivos adjuntos que excedan el límite mencionado, se recomienda comprimir el archivo en varias partes de tal forma que estas no sean mayores a los 15MB.

### **3.5 PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La verificación de los requisitos evaluación técnica de las propuestas presentadas, se efectuarán de acuerdo al cronograma del numeral 3.1.

### **3.6 COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

FUCOLDE, procederá a comunicar al correo electrónico anotado en la carta de presentación de la propuesta del contratista seleccionado, dentro del término señalado en el cronograma establecido para el presente proceso, el informe de evaluación de su propuesta y la decisión tomada.

### **3.7 SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Dentro del plazo citado en el cronograma FUCOLDE, podrá solicitar aclaraciones a los requisitos técnicos y la propuesta económica siempre y cuando esta solicitud no genere ningún cambio ni mejora de la propuesta económica presentada; el término de respuesta a las aclaraciones solicitadas a los oferentes se indicará expresamente en el comunicado, el cual será dirigido a la dirección de correo electrónico informada por el oferente dentro de la propuesta. Este lapso podrá ser de hasta un (1) día hábil; el proponente no deberá interpretar plazo diferente al estipulado en la carta de solicitud de aclaraciones, en caso contrario, se tomará como no contestado el requerimiento y la propuesta será rechazada.

Las solicitudes de aclaraciones a las propuestas se realizarán vía correo electrónico, anotado en la carta de presentación de la oferta. Es de entera responsabilidad del proponente revisar diariamente su correo electrónico.

La remisión de las respuestas a las aclaraciones solicitadas, deberán efectuarse por parte de los oferentes, antes del término citado en el comunicado al correo electrónico [procesoscontractuales@padf.org](mailto:procesoscontractuales@padf.org) y solo se tendrán en cuenta siempre y cuando sean recibidas dentro del plazo definido para tal fin.



	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 9 de 20

**En virtud de las aclaraciones recibidas el oferente no podrá modificar la oferta económica, so pena de incurrir en causal de rechazo de la propuesta.**

#### **4. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- El Oferente deberá presentar su propuesta en idioma español.
- La propuesta debe presentarse debidamente foliada (incluyendo hojas en blanco y separadores) y debe contener el índice correspondiente.
- La propuesta no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto del mismo.
- Si la propuesta no se presenta foliada, el proponente durante el proceso no podrá argumentar que algún o algunos documentos fue presentado o presentados y no reposa o reposan dentro de su oferta.
- No se aceptarán propuestas parciales.
- Las propuestas deberán ser radicadas, máximo a la hora establecida en el cronograma. Las propuestas que no se presenten dentro de la fecha y hora indicadas NO serán tenidas en cuenta.
- El Proponente, presentará su propuesta económica en el Formato Cuadro Propuesta Económica Anexo No.3.
- El proponente debe certificar que durante la ejecución del contrato garantizará el personal idóneo para su ejecución.

**NOTA:** Es importante tener en cuenta que el límite de tamaño para archivos adjuntos de correo electrónico está establecido en 15MB.

En caso de que se requiera enviar y/o recibir un correo con archivos adjuntos que excedan el límite mencionado, se recomienda comprimir el archivo en varias partes de tal forma que estas no sean mayores a los 15MB.

##### **4.1 PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El período de validez de la oferta debe ser de (3) tres meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Toda propuesta con un término de validez inferior será RECHAZADA.

#### **5. DOCUMENTOS PONDERABLES DE LA PROPUESTA**

Sólo se realizará la calificación de las propuestas que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes tanto jurídicos como financieros.

##### **5.1 EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

En la evaluación de las ofertas, se realizará ponderación de las propuestas según los porcentajes indicados en la siguiente tabla:

<b>ORDEN</b>	<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1.	Experiencia específica	40 puntos
2.	Propuesta técnica	30 puntos
3.	Propuesta económica	30 puntos

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 10 de 20</b>

<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>	100 puntos
-----------------------------	------------

A continuación, se detallan y amplían los criterios de evaluación técnicos:

### 5.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (40 puntos)

Para efectos de la evaluación de la experiencia específica, se tendrán en cuenta lo siguiente:

<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	<p>El proponente deberá acreditar certificación de experiencia en máximo (3) contratos de consultoría e investigaciones en las siguientes temáticas: i. Programas para apoyo de la gestión de conflictividades sociales y comunicación comunitaria y/o ii. Manejo de instancias y promoción de participación ciudadana y/o iii. Secretaría Técnica, en contratos ejecutados durante los últimos (5) cinco años antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y preferiblemente en el sector de hidrocarburos.</p> <p>Se otorgarán 40 puntos por certificar experiencia en tres de los tres temas específicos</p> <p>Se otorgarán 30 puntos por certificar experiencia en dos de los tres temas específicos</p> <p>Se otorgarán 20 puntos por certificar experiencia en uno de los tres temas específicos.</p> <p>La suma del valor total de las certificaciones presentadas como experiencia específica deberá ser igual o superior a 300 SMMLV.</p>
-------------------------------	--

### CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Las certificaciones deben ser expedidas por la persona jurídica (privada o pública) con quien se haya establecido la relación contractual, si la entidad certificadora surtió un proceso de fusión, transformación o cambio de razón social y actualmente existe bajo otra denominación o hace parte de otra entidad, la entidad en la que se haya transformado o que haya fusionado al ente con que se tuvo la relación contractual, será entendida como entidad válida para expedir la respectiva certificación.

Las certificaciones de experiencia específica y general deben versar sobre contratos relacionados con el objeto de los presentes términos de referencia.

Atendiendo a los requisitos, las certificaciones deben contener los siguientes datos:

- Nombre del contratista (proponente)
- Nombre del contrato ejecutado, si lo tiene.
- Objeto específico del servicio prestado, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente Invitación.

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 11 de 20</b>

- Número del contrato si lo tiene.
- Entidad con la que se estableció la relación contractual.
- Valor total ejecutado del contrato. Estos valores deben señalarse en pesos colombianos.
- Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del contrato, día – mes – año.
- La certificación debe estar suscrita y tener fecha de expedición.

Certificación	Nombre del Contrato	Objeto del Contrato	Dep. y Municipio	No. Contrato	Entidad	Valor \$ Col.	Fecha de Inicio	Fecha de Termin.	% de Participación	Área Construida
Experiencia General	1									
	2									
	3									

Las certificaciones expedidas que sean el resultado de una ejecución en Unión Temporal o Consorcio deben manifestar el porcentaje de participación de la organización proponente, así como las actividades detalladas realizadas por éste, con ocasión de la ejecución.


Las certificaciones y/o actas de liquidación expedidas que sean el resultado de una ejecución en Unión Temporal o Consorcio deben manifestar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes o adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta el valor total acreditado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo en ese consorcio o unión temporal.

Las certificaciones y/o actas de liquidación deben ser expedidas por la persona natural o jurídica (privada o pública) con quien se haya establecido la relación contractual, Si la entidad certificadora surtió un proceso de fusión, transformación o cambio de razón social y actualmente existe bajo otra denominación o hace parte de otra entidad, la entidad en la que se haya transformado o que haya fusionado al ente con que se tuvo la relación contractual, será entendida como entidad válida para expedir la respectiva certificación.

La experiencia acreditada en las certificaciones y/o actas de liquidación o terminación debe ser de contratos que hayan sido celebrados después del 15 de marzo de 2016 y hasta la fecha de cierre de la presente Invitación, que se encuentren EJECUTADOS.

**No se aceptan auto certificaciones.**

Si la certificación y/o acta de terminación obedece a un subcontrato del proponente, debe adjuntar copia del acta de liquidación del contrato principal y deben tener como objeto la ejecución total de las actividades y productos.

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 12 de</b> <b>20</b>

Todas las certificaciones y/o actas de liquidación presentadas con la oferta deberán cumplir con los requisitos anteriormente enunciados, so pena de no tener en cuenta para la evaluación, la experiencia acreditada mediante la certificación.

Documentos como contratos, informes de supervisión o cualquier otro documento diferente a las certificaciones y/o actas de terminación o liquidación solicitadas en los presentes Términos de Referencia, no serán válidos para acreditar la experiencia requerida, ni se tendrán en cuenta para la evaluación.


Para acreditar estos requisitos se tomará el valor total del contrato o convenio aportado en la experiencia, salvo para los que sean ejecutados bajo figura asociativa o estructura plural, en los cuales se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos o convenios.

Las certificaciones deben ser expedidas por la persona jurídica (privada o pública) con quien se haya establecido la relación contractual, si la entidad certificadora surtió un proceso de fusión, transformación o cambio de razón social y actualmente existe bajo otra denominación o hace parte de otra entidad, la entidad en la que se haya transformado o que haya fusionado al ente con que se tuvo la relación contractual, será entendida como entidad válida para expedir la respectiva certificación.

Las certificaciones de experiencia específica deben versar sobre contratos relacionados con el objeto de los presentes términos de referencia.

Atendiendo a los requisitos, las certificaciones deben contener los siguientes datos:

- Nombre del contratista (proponente)
- Nombre del contrato ejecutado, si lo tiene.
- Objeto específico del servicio prestado, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente Invitación.
- Número del contrato si lo tiene.
- Entidad con la que se estableció la relación contractual.
- Valor total ejecutado del contrato. Estos valores deben señalarse en pesos colombianos.
- Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del contrato, día – mes – año.
- La certificación debe estar suscrita y tener fecha de expedición.

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 13 de 20

Certificación	Nombre del Contrato	Objeto del Contrato	Dep. y Municipio	No. Contrato	Entidad	Valor \$ Col.	Fecha de Inicio	Fecha de Term.	% de Participación
Experiencia General	1								
	2								
	3								
	4								
	5								

Las certificaciones expedidas que sean el resultado de una ejecución en Unión Temporal o Consorcio deben manifestar el porcentaje de participación de la organización proponente, así como las actividades detalladas realizadas por éste, con ocasión de la ejecución.

Documentos como contratos, actas de liquidación, informes de supervisión o cualquier otro documento diferente a las certificaciones solicitadas en los presentes Términos de Referencia serán válidos para acreditar la experiencia requerida.

Todas las certificaciones presentadas con la oferta deberán cumplir con los requisitos anteriormente enunciados, so pena de no tener en cuenta para la evaluación la experiencia acreditada mediante la certificación.


#### 5.1.2 PROPUESTA TÉCNICA (30 puntos)

CRITERIO	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>	<p>Se otorgarán 30 puntos al proponente que presente la propuesta técnica que más se ajuste a lo requerido en el numeral 2.3 de los presentes términos de referencia y metodología para el desarrollo e implementación de las mesas y submesas, la metodología debe contener i. Protocolo de apertura o inicio, ii. Estrategia del desarrollo de los temas a tratar en cada uno de las submesas, iii. Presentación de estrategias de cierre con compromisos y acuerdos, iv. Plan de cierre.</p> <p>Se otorgarán 30 puntos al proponente que presente el mayor número de ítems de la metodología, el puntaje irá disminuyendo 5 puntos proporcionalmente hasta llegar al proponente que haya presentado la propuesta con menor número de ítems.</p>	30 puntos

#### 5.1.3 PROPUESTA ECONÓMICA (30 puntos)

Se asignará el puntaje al proponente que haya diligenciado el Formato Propuesta Económica – Anexo 3.

CRITERIO	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>	Se otorgarán 30 puntos al proponente que presente el menor valor para la ejecución del contrato, el puntaje irá disminuyendo 5 puntos proporcionalmente hasta llegar al	30 puntos

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 14 de 20</b>

	proponente que haya presentado la propuesta con mayor valor de ejecución.	
--	---	--

La Fundación sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica. Se solicita para tal fin que el proponente presente su propuesta en números enteros. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica, de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco deberá ser aproximado por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.

## **6. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El Comité evaluador que se conformará, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Los aspectos relacionados con la Evaluación Técnica y Económica se ponderarán de acuerdo a lo manifestado en la presente invitación.

Durante el período de evaluación FUCOLDE, podrá solicitar vía correo electrónico al proponente la información necesaria e indispensable para la adecuada y completa comparación de propuestas, la respuesta por parte de los proponentes deberá ser también vía correo electrónico y no ofrecerá o buscará un cambio o mejora en la propuesta técnica, ni en la propuesta económica.


En el caso de no allegarse la información solicitada en el tiempo que FUCOLDE, otorgue al oferente, o que con la nueva información aportada no se cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia, la propuesta será RECHAZADA. Nunca se podrá mejorar una propuesta ya presentada, sólo se buscará aclarar la información aportada.

### **6.1 EMPATE**

Si se presenta empate, se seleccionará en primer lugar al proponente que haya certificado el mayor valor en la sumatoria de los contratos ejecutados y presentados para la calificación de la experiencia específica. De continuar el empate, se seleccionará al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación económica.

### **6.2 DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Se podrá declarar desierto el proceso de selección bien por motivos que impidan la escogencia objetiva de una propuesta o cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones requeridas en los presentes Términos de referencia. FUCOLDE no se hace responsable por los costos en los que incurra el proponente por la preparación y envío de su propuesta, ni se encuentra obligada a explicar a los proponentes los motivos de su decisión.

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 15 de 20


### 6.3 MOTIVOS DE INVALIDEZ DE LA PROPUESTA.

- a) Cuando los documentos relacionados y suministrados por el proponente, según los presentes términos de referencia, no se ajusten en su contenido a lo ahí exigido y esta omisión no permita la escogencia objetiva del Contratista.
- b) Cuando la información suministrada por el proponente se constate como inexacta, si la inexactitud no permite la escogencia objetiva de la propuesta.
- c) Cuando el proponente presente alternativas sin ofrecer la propuesta básica del término de referencia.
- d) Cuando se presenten desviaciones o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en los presentes términos de referencia, si las mismas no permiten la comparación objetiva de la propuesta.
- e) Cuando estén incompletas, en cuanto a que no cumplen lo especificado o dejen incluir información o algún documento que de acuerdo con estos términos de referencia se considere de carácter esencial.
- f) Cuando la propuesta por su redacción o presentación condicional, confusa, indefinida o ambigua que no permita la evaluación.
- g) Cuando la propuesta venga de persona natural o jurídica que no esté en el listado definitivo de proponentes que manifestaron interés y no haya sido invitada a presentarla por parte de FUCOLDE.
- h) Cuando el proponente o la firma haya sido sancionada por violación de los contratos firmados con el Estado.
- i) Por no considerar las modificaciones a los términos que mediante adendas haya adoptado la entidad.
- j) Cuando en la presentación de las modificaciones solicitadas mediante adendas, el proponente modifique su propuesta en algún punto adicional al solicitado.
- k) Cuando no se diligencia en su totalidad, se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varios ítems o cantidades del Formato Propuesta Económica Anexo 2
- l) Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.
- m) Si dentro de la propuesta económica el evaluador encuentra ítems que no se ajusten a la realidad o que no sean razonables según los precios del mercado, se solicitara la aclaración pertinente, si la justificación presentada no es suficiente para sustentar el valor cotizado del ítem, se descartará la propuesta.

### 7. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Del presente proceso de selección, se concederá el contrato al proponente que obtenga mayor puntaje en la evaluación económica y técnica de su propuesta.

**Nota:** Cualquier oferta o todas las ofertas puede(n) ser rechazadas cuando sea del interés de FUCOLDE tomar tal determinación; por lo cual no se hace responsable por los costos en los que incurra el proponente por la preparación y envío de su propuesta.


	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 16 de 20

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo máximo de ejecución estimado por FUCOLDE es hasta el 20 de julio de 2022. Las actividades a desarrollar deberán ser ejecutadas en el plazo ofrecido en su propuesta. El plazo propuesto que no exceda el estipulado, constituirá factor de cumplimiento, más no factor de evaluación.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor se podrá tramitar extensión del plazo debidamente justificada, soportada y autorizada por la Interventoría, situación que no generará sobrecostos al proyecto y que deberán ser asumidos por el CONTRATISTA.



	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 17 de 20

## ANEXOS

Las propuestas deben organizarse para su presentación de manera estricta en el orden que a continuación se relacionan.

### ANEXO 1

#### CARTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Ciudad y fecha)

Señores

FUCOLDE

Carrera 21 No. 164-88

Bogotá


REF. INVITACIÓN – PROCESO No. XXXXXXXX

Por medio de la presente comunicación, la empresa \_\_\_\_\_, ( O XXXXXXXX persona natural ) de la cual soy Representante Legal, presenta a FUCOLDE la propuesta enunciada en la referencia “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Número de folios totales de la propuesta, incluyendo la presente carta \_\_\_\_\_.

Así mismo declaro:

- a. Que la entidad que represento (Que tengo) tiene capacidad legal para presentar esta propuesta.
- b. Que estoy facultado por el organismo competente para presentar esta propuesta.
- c. Que la información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- d. Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el objeto de la presente convocatoria, en un plazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días calendario contados a partir de la firma del contrato.
- e. Que conozco (cemos) y he (mos) recibido los documentos de la Solicitud de propuesta y la(s) enmienda(s) de la misma, los he (mos) estudiado cuidadosamente, los he (mos) entendido y los acepto (amos) sin reservas ni condiciones.
- f. Que nos (me) comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso pre-contractual, y si fuere elegido, en el proceso contractual y pos-contractual.
- g. Que nuestra organización comprende y cumple con todos los aspectos de esta Solicitud de propuesta, a riesgo de ser descalificados.
- h. Que la información contenida en la Propuesta Técnica y en la Propuesta Económica es real y verídica.
- i. Que ninguna otra persona o sociedad representada por el suscrito tiene interés en la presente propuesta ni del contrato que pudiere establecerse si fuere favorecido con la presente invitación.
- j. Que conozco todos los documentos de la presente invitación, tales como los términos de referencia, especificaciones, etc., y que acepto todos sus requisitos.

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 18 de</b> <b>20</b>

Igualmente, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las condiciones establecidas y a otorgar las garantías requeridas.

Se adjuntan a la presente propuesta los documentos solicitados en los términos de referencia.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que FUCOLDE deba o considere necesario efectuar durante el curso del proceso pre-contractual:

Declaramos conocer todo lo concerniente a la naturaleza del trabajo que estamos cotizando, las condiciones generales y locales; las relacionadas con el transporte, el acceso, el clima, la disposición de bienes, la disponibilidad de mano de obra, de agua, energía, vías de comunicación, la situación de orden público, calidad, las características del equipo, herramientas y demás requeridos para la ejecución del trabajo y, en general todos los demás aspectos sobre los cuales obtuvimos información y que en alguna forma afecten el trabajo o su costo.

Declaramos que NO nos releva de la responsabilidad de cerciorarnos de las condiciones reales para efectuar, cotizar y ejecutar a cabalidad el trabajo. Con lo anterior renunciamos expresamente a cualquier reclamación futura por falta de información o información parcial en este aspecto, declaramos expresamente que con la presentación de esta oferta calculamos todos y cada uno de los costos para cumplir a cabalidad con la propuesta presentada.

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre del proponente:

Dirección: Teléfono

e-mail:

Ciudad

	<b>FORMATO</b>	Fecha de aprobación: 21/09/2017
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 19 de 20

**ANEXO 2 FINANCIEROS**  
ARCHIVO EXCEL ADJUNTO

**ANEXO 3**  
EVALUACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA.

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN</b>			
Solicitud de propuestas del proceso para contratar los servicios de la secretaria técnica para los PPII, que se encargue de coadyuvar a la gestión de las sesiones ordinarias de las submesas veredales y la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento a fin de cumplir con las funciones de estos espacios de participación.			
<b>ANEXO No. 3</b>			
<b>1. DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
Nombre o Empresa:			
Dirección:		Municipio sede:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
<b>2. PROPUESTA ECONOMICA</b>			
Ítem	Producto	Valor	Documentos Entregables
1.	Plan de trabajo y cronograma	\$	
2.	Metodología para la realización de informes de los miembros de la Mesa Territorial de Diálogo y Seguimiento.	\$	
3.	Metodología para abordar los espacios de las sesiones ordinarias de la Mesa Territorial y sus Submesas Veredales: Manual de Funcionamiento del espacio, estrategia de relacionamiento con los actores, periodicidad de las sesiones.	\$	
4.	Presentar las propuestas de convocatorias de cada sesión ordinaria de la Mesa y de las sub-mesas: Radiales – Cuñas, Perifoneo, impresos (volantes, carteleras, carta, etc.) las cuales deben de estar en Coordinar con el Equipo Territorial OAAS – MME	\$	
5.	Carpeta que contenga: listas de asistencias, actas y relatorías de los espacios.	\$	
6.	Bitácora de las actividades adelantadas con la Mesa y sus Submesas veredales.	\$	
7.	Informes presentados por las Submesas o líderes de las Organizaciones Sociales.	\$	
8.	Informes mensuales que den cuenta de las actividades adelantadas por el tercero facilitador y sus recomendaciones frente a cada espacio.	\$	
9.	Registro audiovisual de cada espacio adelantado.	\$	
<b>VALOR TOTAL PROPUESTA IVA INCLUIDO</b>			\$



## FORMATO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN

Fecha de  
aprobación:

21/09/2017

Página 20 de  
20