

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

LLAMADO A PRECALIFICAR “Diseño, implementación y evaluación de impacto de la metodología “Cash for Productivity”

País: COLOMBIA

Proceso N° 0000159833

Proyecto: Reactiva Colombia

Emitida el: 10 noviembre 2021

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN..... 3

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS SOLICITANTES¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

A. DISPOSICIONES GENERALES 4

1. Introducción 4

2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....4

3. Elegibilidad4

4. Conflicto de intereses.....4

B. PREPARACIÓN DE LAS SOLICITUDES..... 5

5. Consideraciones generales.....5

6. Costo de preparación de la Solicitud5

7. Idioma.....5

8. Documentos que integran la Solicitud6

9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Solicitante.....6

10. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....6

11. Una sola Solicitud a precalificar6

12. Enmienda de los documentos del llamado a Precalificar ¡Error! Marcador no definido.

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS SOLICITUDES A PRECALIFICAR..... 7

13. Presentación7

14. Fecha límite para la presentación de la Solicitud a precalificar ¡Error! Marcador no definido.

15. Retiro, sustitución y modificación de las Solicitudes a precalificar.... ¡Error! Marcador no definido.

D. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES A PRECALIFICAR..... 8

16. Confidencialidad.....8

17. Evaluación de las Solicitudes a precalificar8

18. Examen preliminar.....8

19. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas9

20. Puntaje.....9

21. Aclaración de las Solicitudes a precalificar..... ¡Error! Marcador no definido.

22. Capacidad de respuesta de la Solicitud a precalificar9

E. Resultado de la Precalificación 10

23. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Solicitudes a precalificar10

24. Resultado de la Precalificación10

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA SOLICITUD A PRECALIFICAR.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... 11

SECCIÓN 5. NOTA CONCEPTUAL 15

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE SOLICITUD A PRECALIFICAR LISTA DE VERIFICACIÓN 22

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD A PRECALIFICAR..... 23

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE..... 24

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN O CONSORCIO O ASOCIACIÓN..... 26

FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIONES MÍNIMAS 28

Precalificación para diseñar, implementar y evaluar la metodología Cash for Productivity

La Oficina del PNUD en Colombia invita a las empresas/compañías de consultoría en evaluación de impacto y con experiencia a presentar solicitudes de precalificación para diseñar e implementar la metodología “Cash for Productivity” y evaluar el impacto del piloto que se realice en la ciudad de Cali – Valle del Cauca. Una vez finalizada la evaluación de la precalificación, el PNUD incluirá las empresas seleccionadas en la lista de proveedores precalificados.

Proceso de solicitud de precalificación

1. Las empresas y/o asociaciones/empresas conjuntas interesadas deben diligenciar la solicitud de precalificación del PNUD y presentar la documentación o información pertinente para demostrar que reúnen los requisitos y están calificados para diseñar e implementar la metodología “Cash for Productivity” y evaluar el impacto del piloto que se realice en la ciudad de Cali – Valle del Cauca, cuando así lo requiera el PNUD. En principio, el PNUD tiene la intención de utilizar los resultados de este ejercicio con fines de precalificación en el contexto de las acciones y oportunidades de adquisición que puedan surgir en los próximos meses.
2. Las solicitudes debidamente diligenciadas según los requisitos establecidos en los documentos de precalificación se pueden presentar electrónicamente a través de correo electrónico
3. Las solicitudes recibidas después de la fecha límite indicada en el documento precalificación no serán consideradas.
4. El diligenciamiento de la solicitud de precalificación y la presentación de la documentación pertinente es obligatoria, tal como se indica en los anexos adjuntos al presente documento de precalificación. No se tendrán en cuenta las solicitudes con presentaciones incompletas.
5. El documento para el Precalificación consta de los anexos que se indican a continuación y debe leerse conjuntamente con cualquier adición que pueda publicar el PNUD.

Este llamado a Precalificar incluye los siguientes documentos que se introducen en la Hoja de Datos de este llamado (HdeD):

Sección 1: Instrucciones para los Solicitantes

Sección 2: Criterios de Precalificación

Sección 3: Alcance de los servicios requeridos

Sección 4: Formularios de Solicitud a ser presentados

Si está interesado en presentar una solicitud en respuesta a este Llamado a Precalificar, prepare su solicitud conforme a los requisitos y los procedimientos establecidos en este documento y preséntela dentro del Plazo de presentación de la precalificación establecido en la Hoja de Datos.

Se agradece confirmar recibo/revisión de este llamado a Precalificar enviando un correo electrónico a Licitaciones.col8@undp.org , en el que indique si tiene intención de presentar solicitud a Precalificar o no.

El PNUD queda a la espera de recibir su solicitud y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisiciones que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD- Colombia

Sección 1 Instrucciones para los solicitantes

a) DISPOSICIONES GENERALES	
<p>1. Introducción</p>	<p>1.1 Los Solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos de este llamado a Precalificar, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Este llamado a Precalificar se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Solicitud que se presente será considerada pero no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD.</p> <p>1.3 Se espera que el Solicitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El solicitante puede presentar su solicitud aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, se invita a los solicitantes a que se registren en UNGM.</p>
<p>2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</p>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de Solicitantes del PNUD, y exige a los solicitantes a respetar los más altos estándares de ética durante el proceso. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Todos los Solicitantes deberán respetar el Código de Conducta de Solicitantes de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC_1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</p>
<p>3. Elegibilidad</p>	<p>3.1 Un solicitante <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los solicitantes deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Solicitante asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, Solicitantes y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
<p>4. Conflicto de intereses</p>	<p>4.1 Los Solicitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Solicitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Solicitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de precalificación, si:</p> <p>b) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de</p>

	<p>Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes o los servicios relacionados con este proceso de selección o de los que este se derive;</p> <p>c) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que puedan derivarse de este proceso de precalificación; o</p> <p>d) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.</p> <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Solicitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Solicitantes deberán revelar en sus solicitudes su conocimiento de lo siguiente:</p> <p>a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la solicitud o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que esté relacionado con los servicios contemplados en este llamado a Precalificar; y</p> <p>b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.</p> <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Solicitud a precalificar afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Solicitantes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con este llamado a Precalificar, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Solicitantes pueden resultar en el eventual rechazo de la Solicitud.</p>
c) PREPARACIÓN DE LAS SOLICITUDES	
5. Consideraciones generales	<p>5.1 Se espera que el Solicitante, al preparar la Solicitud, examine este llamado a Precalificar detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada puede provocar el rechazo de la Solicitud.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Solicitante que saque ventaja de cualquier error u omisión en el llamado a Precalificar. Si detectara dichos errores u omisiones, el Solicitante deberá notificar al PNUD.</p>
6. Costo de preparación de la Solicitud	<p>6.1 El Solicitante correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Solicitud a este Llamado a Precalificar, independientemente del resultado. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente del resultado de este Llamado a Precalificar.</p>
7. Idioma	<p>7.1 La Solicitud, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Solicitante y el PNUD, se redactará en español</p>

<p>8. Documentos que integran la Solicitud</p>	<p>8.1 La Solicitud en respuesta a este llamado a Precalificar, debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Formulario de Presentación de la Precalificación e) Formulario de Información del Solicitante f) Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación g) Formulario de Calificaciones h) Confirmación por escrito que autorice al signatario de la solicitud a firmar dicha solicitud i) Cualquier otro documento requerido en el llamado a precalificar
<p>9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Solicitante</p>	<p>9.1 El Solicitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de Solicitante elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 2 y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios.</p> <p>9.2 A fin de evaluar a un Solicitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.</p>
<p>10. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>10.1 Si el Solicitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Solicitud a precalificar, deberán adjuntar lo siguiente en su Solicitud a precalificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Solicitud a precalificar <p>10.2 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 11 de este documento en relación con la presentación de una sola Solicitud a precalificar.</p> <p>10.3 Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>10.4 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>10.5 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p>
<p>11. Una sola Solicitud a precalificar</p>	<p>11.1 El Solicitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Solicitud a precalificar, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación,</p>

	<p>Consortio o Asociación</p> <p>11.2 Las Solicitudes a precalificar presentadas por dos (2) o más Solicitantes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de este llamado a Precalificar; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Solicitud a precalificar de otro Solicitante o de influencia sobre dicha Solicitud a precalificar de otro Solicitante, con respecto a este proceso;
<p>12. Solicitudes de Aclaración:</p>	<p>12.1 Si necesita solicitar información adicional, escriba únicamente al correo Licitaciones.col8@undp.org . El equipo proporcionará la información necesaria dentro de las fechas establecidas.</p> <p>12.2 Cualquier solicitud de aclaración sobre el contenido de la Solicitud de Precalificación se enviará a más tardar a las 2:00 pm (hora local) del 14 de noviembre de 2021. No se aceptarán llamadas telefónicas. Las respuestas a las preguntas y consultas se publicarán en las páginas web del PNUD y en otras páginas web en las que se publique esta precalificación.</p> <p>12.3 Sin embargo, cualquier retraso en el suministro de dicha información no se considerará una razón para extender la fecha de presentación de la solicitud a precalificar. Todas / cualquier consulta con respecto a la presentación de Precalificación puede ser enviada antes de la fecha límite en el correo electrónico mencionado anteriormente.</p>
<p>13. Aclaraciones y /o enmiendas de los documentos del llamado a Precalificar</p>	<p>13.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Solicitud a precalificar, el PNUD podrá, por cualquier motivo, modificar el llamado a Precalificar por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles Solicitantes ya sea mediante comunicación directa a los Solicitantes potenciales por email y publicación en la página web Adquisiciones El PNUD en Colombia (undp.org) así como en los sitios web https://www.ungm.org/Public/Notice y https://procurement-notices.undp.org/</p>
<p>e) PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS SOLICITUDES A PRECALIFICAR</p>	
<p>14. Presentación</p>	<p>14.1 El Solicitante deberá presentar una Solicitud a precalificar debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos establecidos.</p> <p>14.2 La Solicitud a precalificar deberá estar firmada por el Solicitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad Solicitante, o un poder notarial que acompañe a la Solicitud a precalificar.</p>
<p>15. Fecha límite para la presentación de la Solicitud a precalificar</p>	<p>15.1 El PNUD recibirá las Solicitudes a precalificar completas en la forma y, a más tardar, el día 24 de noviembre de 2022 a las 17:00 horas, hora colombiana (GMT-5). El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la Solicitud a precalificar.</p>

	<p>15.2 El PNUD no considerará ninguna Solicitud a precalificar presentada después del plazo establecido para la presentación.</p> <p>15.3 Las solicitudes deberán enviarse únicamente al email: Licitaciones.col8@undp.org Los archivos enviados deberán limitarse a un máximo de 25 MB por envío, en ficheros libres de virus o archivo dañado (si no es así, serán rechazados) y, en un número de envíos no superior a dos (2).</p>
16. Retiro, sustitución y modificación de las Solicitudes a precalificar	<p>16.1 El Solicitante puede retirar, sustituir o modificar su Solicitud a precalificar después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de la Solicitud a precalificar.</p> <p>16.2 Presentaciones por correo electrónico: Un Solicitante podrá retirar, sustituir o modificar su Solicitud a precalificar mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado. La sustitución o la modificación correspondiente de la Solicitud a precalificar, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de Solicitud a precalificar, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p>
f) EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES A PRECALIFICAR	
17. Confidencialidad	<p>17.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Solicitudes a precalificar, no podrá ser revelada a los Solicitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso.</p> <p>17.2 Cualquier intento por parte de un Solicitante o de alguien en nombre del Solicitante de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación de las Solicitudes a precalificar podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Solicitud a precalificar y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de El Solicitante no puede alterar o modificar su Solicitud a precalificar de ningún modo después del plazo de presentación de Solicitud a precalificar. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Solicitud a precalificar presentada</p>
18. Evaluación de las Solicitudes a precalificar	<p>18.1 El Solicitante no puede alterar o modificar su Solicitud a precalificar de ningún modo después del plazo de presentación de Solicitud a precalificar. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Solicitud a precalificar presentada.</p> <p>18.2 La evaluación de las Solicitudes a precalificar se realiza en los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Examen preliminar ii. Elegibilidad y Calificaciones Mínimas
19. Examen preliminar	<p>19.1 El PNUD examinará las Solicitud a precalificar para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Solicitudes a precalificar están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Solicitud a precalificar en esta etapa.</p>

<p>20. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas</p>	<p>20.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Solicitante se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>20.2 En términos generales, los Solicitantes que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de Proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen la experiencia específica certificada c) Tiene el personal idóneo d) Tienen la capacidad técnica y operativa para desarrollar el proyecto e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Solicitante. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes
<p>21. Método de evaluación</p>	<p>21.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Solicitudes a precalificar aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 2 (Criterios de Evaluación).</p> <p>21.2 Precalificarán los solicitantes que reúnan las condiciones y que cumplan con todos los requisitos solicitados y alcancen el puntaje mínimo (El puntaje mínimo requerido para quedar precalificado es el 70 %).</p>
<p>22. Aclaración de las Solicitudes para precalificar</p>	<p>22.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Solicitudes a precalificar, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Solicitante una aclaración de su Solicitud a precalificar.</p> <p>22.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los elementos sustanciales de la Solicitud a precalificar, excepto para proporcionar una aclaración, de conformidad con la solicitud a precalificar</p> <p>22.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Solicitante con respecto a su Solicitud a precalificar que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Solicitudes a precalificar.</p>
<p>23. Capacidad de respuesta de la Solicitud a precalificar</p>	<p>23.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Solicitud a precalificar se basará en el contenido de la Solicitud a precalificar en sí misma. Una Solicitud para precalificar que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, y los requisitos del llamado a Precalificar sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>23.2 Si una Solicitud a precalificar no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Solicitante no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>

B. RESULTADO DE LA PRECALIFICACIÓN	
<p>24. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Solicitudes a precalificar</p>	<p>24.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Solicitud a precalificar, declarar que una o todas las Solicitud a precalificar no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Solicitudes a precalificar en cualquier momento, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Solicitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD.</p>
<p>25. Resultado del Llamado a Precalificar</p>	<p>25.1 En principio, el PNUD tiene la intención de utilizar los resultados de este ejercicio con fines de precalificación en el contexto de las acciones y oportunidades de adquisición que puedan surgir en los próximos meses</p>

Sección 2. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Solicitudes para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos del llamado a Precalificar, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Formulario de Presentación de Solicitud para Precalificar y demás documentos debidamente firmados por el representante legal o persona debidamente autorizada mediante documento idóneo
- Formulario de Información del Solicitante
- Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación (si aplica)
- Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
- Presentación de documentos mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Solicitud a precalificar se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con estos criterios, salvo que se especifique otra cosa.

Criterios	
1 ELEGIBILIDAD	
1.1	Condición jurídica El solicitante es una entidad registrada legalmente (Para el caso que el licitante es una Asociación en Participación, consorcio o Asociación cada miembro debe cumplirlo).
1.2	No está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 del llamado a Precalificar. (Para el caso que el licitante es una Asociación en Participación, consorcio o Asociación cada miembro debe cumplirlo).
1.3	Conflicto de intereses Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de este documento llamado a Precalificar (Para el caso que el licitante es una Asociación en Participación, consorcio o Asociación cada miembro debe cumplirlo)
1.4	Quiebra No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible. (Para el caso que el licitante es una Asociación en Participación, consorcio o Asociación cada miembro debe cumplirlo)
1.5	Si aplica: Nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
1.6	Certificados de rendimiento satisfactorio en contratos de diseño, implementación y evaluación de impacto de proyectos sociales de mínimo 3 clientes en los últimos 3 años (Para el caso que el licitante es una Asociación en Participación, consorcio o Asociación la suma de las partes debe cumplirlo)

Criterios	
2. CALIFICACIONES MINIMAS	
2.1	<p>Historial de contratos incumplidos¹ El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años. (En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con el requisito).</p>
2.2	<p>Historial de litigios Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Solicitante durante los últimos 3 años. (En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con el requisito).</p>
2.3	<p>Experiencia específica certificada Demostrar como mínimo 3 contratos o proyectos ejecutados a satisfacción en los que se pueda evidenciar experiencia en los últimos 4 años, en las siguientes líneas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diseño o asesoría en el diseño de programas o proyectos sociales públicos, privados o de cooperación internacional. b) Implementación o apoyo en la implementación de programas o proyectos sociales c) Diseño de evaluaciones de impacto d) Implementación de evaluaciones de impacto <p><i>(En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p>
2.4	<p>Posición financiera Demostrar Facturación anual mínima promedio de COP\$ 200.000.000 durante los últimos 3 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p>
2.5	<p>Personal 1 director del proyecto Estudios: <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en ingenierías, ciencias sociales, económicas o exactas con especialización o maestría en ciencias humanas, sociales, económicas, administrativas. • Áreas relacionadas al enfoque del proyecto Experiencia específica: 5 años de experiencia específica en evaluación de impacto o resultados en proyectos de desarrollo social o cooperación internacional, y en temas de desarrollo social, económico o en derechos humanos</p> <p>2 profesionales Estudios Profesionales en ingenierías, ciencias sociales, económicas o exactas con especialización o maestría en ciencias humanas, sociales, económicas, administrativas Experiencia específica: 3 años de experiencia en recolección y análisis de información y uso de software de análisis cualitativo y cuantitativo para evaluaciones de impacto o resultados de proyectos sociales o de derechos humanos.</p>

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

Criterios

3. CALIFICACION

Resumen precalificación Técnica		Puntos obtenibles
1.	Experiencia del solicitante	250
2.	Experiencia específica del personal	300
3.	Propuesta y plan de trabajo	450
Total		1000

1. Experiencia del solicitante **Puntos obtenibles**

1.1	✓ Cumplimiento de la experiencia mínima solicitada en alguna de las cuatro líneas (Diseño o asesoría en el diseño de programas o proyectos sociales públicos, privados o de cooperación internacional, Implementación o apoyo en la implementación de programas o proyectos sociales, Diseño de evaluaciones de impacto, Implementación de evaluaciones de impacto)	50
1.2	✓ 100 puntos si certifica un contrato ejecutado en los últimos 4 años que demuestre experiencia en las 4 líneas requeridas (Diseño o asesoría en el diseño de programas o proyectos sociales públicos, privados o de cooperación internacional, Implementación o apoyo en la implementación de programas o proyectos sociales, Diseño de evaluaciones de impacto, Implementación de evaluaciones de impacto)	100
1.3	✓ 20 puntos, hasta máximo 100 puntos (5 contratos) por cada contrato o proyecto adicional ejecutado en los últimos 4 años, en los que se pueda evidenciar la experiencia en Evaluación de impacto de proyectos sociales.	100

Nota: La calificación insuficiente en el cumplimiento de la experiencia mínima ocasiona que el proponente sea descalificado y no seguirá siendo evaluada

Total 1	250
----------------	------------

2. Experiencia específica del personal **Puntos obtenibles**

2.1	✓ Cumplimiento de la experiencia mínima del personal requerido	250
2.2	✓ Número de mujeres profesionales que integren el equipo consultor (enfoque género), cumpliendo con calificaciones requeridas, por cada mujer profesional que haga parte del equipo se otorgan 25 puntos, hasta máximo 50 puntos.	50

Total 2	300
----------------	------------

3. Propuesta y Plan de Trabajo			Puntos obtenibles
3.1	✓	Enfoque y planteamiento metodológico	100
3.2	✓	Compatibilidad del alcance definido con los objetivos de la consultoría	60
3.3	✓	Publicaciones que ha realizado el proponente, relacionadas con el objeto de la convocatoria	60
3.4	✓	Profesionales internacionales en el equipo de trabajo	60
3.5	✓	Planteamiento de análisis con enfoque de género y diferencial	50
3.6	✓	Consistencia y desagregación del plan de trabajo	50
3.7	✓	Consideración del contexto de los territorios intervenidos en la propuesta	40
3.8	✓	Análisis de riesgos	30
Total 3			450

Sección 3. Breve descripción de los servicios

INTRODUCIR

1. Título del proyecto

No. DEL PROYECTO	00133855
TÍTULO DEL PROYECTO	reactiva Colombia

2. Descripción del proyecto

La estrategia Cash for Productivity busca crear puestos de trabajo temporales para implementar "iniciativas comunitarias" en las áreas más afectadas social y económicamente por la pandemia de COVID-19 y otros eventos imprevistos, además de aumentar rápidamente los ingresos de la población vulnerable y proporcionarle oportunidades de empleo, evitando que caigan en la pobreza o sacándolos de ella.

La estrategia tiene las siguientes pautas:

- i. Incrementar los factores de producción y habilidades para el trabajo de población vulnerable con miras a cerrar brechas de empleabilidad.
- ii. Esquemas de incentivos monetarios y no monetarios enfocados en seguridad social, capacitación y productividad.
- iii. Creación de empleo: empleo con cobertura de seguridad social (es decir, planes de salud y pensiones) por hasta tres (3) meses.
- iv. Capacitación técnica certificada para la fuerza laboral: basada en el análisis del mercado laboral y la identificación de habilidades laborales relevantes para los trabajadores vulnerables en el entorno actual.
- v. Participación inclusiva: la comunidad identifica colectivamente sus prioridades (es decir, iniciativas de mejoramiento de la comunidad) que luego se implementan a través de organizaciones locales.
- vi. Fortalecimiento Económico Local: los materiales se adquieren de proveedores locales y la fuerza laboral es contratada localmente.
- vii. Enfoque basado en el género: al menos el 50% de los puestos de trabajo disponibles deben ser desempeñados por mujeres; se dispondrá de horarios de trabajo flexibles para las personas que participen en actividades de atención.
- viii. Fortalecimiento de las organizaciones de base comunitaria - OBC mediante la inclusión (es decir, la contratación) de personal técnico para su fuerza de trabajo y el suministro de herramientas administrativas, financieras y técnicas para el proceso de implementación.
- ix. Contribuir a la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, todas las iniciativas ejecutadas llevarán a cabo planes de compensación ambiental.

La estrategia y el proyecto piloto se llevarán a cabo en Cali-Valle del Cauca y se desarrollará en un plazo de 12 meses. El proyecto se implementará teniendo en cuenta las siguientes líneas estratégicas: a) en un contexto de emergencia sanitaria, aportará con la recuperación económica; b) fomentará las oportunidades económicas y de empleo para las mujeres, los jóvenes y las víctimas del conflicto armado; c) aumentará las habilidades para el trabajo de los beneficiarios c) contribuirá con la recuperación o mejora de los activos de infraestructura comunitaria y el espacio público.

3. OBJETIVO

Objetivo General

Diseñar e implementar la metodología "Cash for Productivity" para el programa ReactivAcción de USAID y evaluar el impacto del piloto que se realice en Cali-Valle del Cauca

Objetivos Específicos

1. Diseñar la metodología Cash for Productivity junto con la caja de herramientas necesarias para su implementación.
2. Diseñar la evaluación de impacto de la metodología Cash for Productivity
3. Planear la ruta operativa para implementar el piloto de la metodología Cash for Productivity en la ciudad de Cali-Valle del Cauca.
4. Realizar el levantamiento de la línea base de acuerdo con la metodología definida
5. Implementar el piloto de la metodología Cash for productivity
6. Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la metodología Cash for Productivity.
7. Evaluar el impacto de la metodología Cash for Productivity
8. Realizar una publicación que exponga el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación de impacto de la metodología Cash for Productivity.

4. Alcance esperado

El servicio contratado tendrá la responsabilidad de cumplir en el tiempo establecido (12 meses) con los siguientes productos:

Producto	Descripción	Tiempo de entrega	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
1. Documento metodológico y caja de herramientas de la estrategia Cash for Productivity	<p>Documento técnico que detalle la metodología Cash for Productivity y que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Portada• Lista de abreviaturas• Glosario• Introducción• Objetivo General• Objetivos específicos• Población a la cual va dirigida• Resultados esperados• Esquema Operativo de la metodología Cash for Productivity• Descripción de cada fase metodológica de Cash for Productivity que contemple cómo se realiza: la focalización territorial, el análisis del contexto y demanda, el esquema de	2 meses después de la firma del contrato	15 días	PNUD	7%

	<p>empleabilidad, el modelo de incentivos, la selección de las organizaciones de base (OBS), y la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento detallado que de cuenta de la forma en que se implementa la metodología • Bibliografía • Caja de herramientas requeridas para la implementación de la metodología Cash for Productivity. 				
2. Documento metodológico de la evaluación de impacto	<p>Documento técnico que detalle el diseño de la evaluación de impacto y que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto del proyecto • Objetivo • Ámbito geográfico • Alcance de la evaluación • Población objetivo • Descripción detallada de la muestra (tamaño y distribución) • Paso a paso de la metodología para el levantamiento de la información • Procedimiento y plan para la recolección de la información • Diseño de las encuestas y entrevistas • Herramientas utilizadas durante el proceso • Fuentes de datos primarios y secundarios utilizados • Matriz de riesgos del proceso • Estrategia para la evaluación de resultados • Plan de trabajo en el que se especifiquen las tareas a desarrollar, los productos a entregar y los responsables de cada actividad o producto respetando el tiempo disponible para realizar la evaluación <p>El documento deberá ser presentado antes del inicio de la evaluación.</p>	2 meses después de la firma del contrato	15 días	PNUD	8%
3. Ruta operativa para implementar el piloto de la	<p>Documentos operativos que detallen la ruta para implementar un piloto de la metodología Cash for Productivity que contenga:</p>	4 meses después de la	10	PNUD	15%

metodología Cash for Productivity	<ul style="list-style-type: none"> • Documento operativo y plan de trabajo para implementar el piloto de la metodología • Plan de medición y seguimiento que contenga la teoría del cambio y el marco de resultados del proyecto. • Documento metodológico de evaluación que contenga: Contexto del proyecto, ámbito geográfico, objetivo, alcance de la evaluación, población objetivo, descripción detallada de la muestra (tamaño y distribución), procedimiento y plan para la recolección de la información, incluyendo metodología y software con los que se sistematizará y analizará la información, diseño de las encuestas y entrevistas para la línea de entrada y línea de salida, herramientas utilizadas durante el proceso, fuentes de datos primarios y secundarios utilizados, matriz de riesgos del proceso, estrategia para la evaluación de resultados, cronograma de trabajo. 	firma del contrato			
4. Informe de resultados de la línea de base e implementación de la ruta operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de la línea base e informe de análisis y resultados. • Implementación de la ruta con base en la metodología y planes diseñados 	4 meses después de la firma del contrato	10	PNUD	10%
5. Informe de medición y seguimiento del piloto implementado	<p>Un primer informe de medición y seguimiento relacionado con la implementación del piloto, que deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance del plan de trabajo • Descripción de las actividades realizadas • Resultados • Recomendaciones • Acciones correctivas • Buenas prácticas • Lecciones aprendidas hasta el momento • Análisis de riesgos • Anexos de la implementación 	6 meses después de la firma del contrato	10	PNUD	10%

6. Informe final de medición y seguimiento del piloto implementado	Descripción metodológica: Un informe final de medición y seguimiento relacionado con la implementación del piloto, que deberá contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Avance del plan de trabajo • Descripción de las actividades realizadas • Resultados • Recomendaciones • Acciones correctivas • Buenas prácticas • Lecciones aprendidas • Análisis de riesgos • Anexos de la implementación 	9 meses después de la firma del contrato	10	PNUD	20%
7. Evaluación de impacto de la metodología Cash for Productivity	Levantamiento de la línea de salida y un documento de evaluación que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Título y páginas iniciales • Datos informativos sobre el proyecto y la evaluación (una sola página) • Índice • Lista de siglas y abreviaturas • Resumen (de cuatro a cinco páginas como máximo) • Introducción y sinopsis • Descripción de la intervención que se está evaluando • Alcance y objetivos de la evaluación • Enfoque y métodos de la evaluación • Análisis de datos • Hallazgos • Conclusiones • Recomendaciones • Lecciones aprendidas • Anexos del informe 	12 meses calendario después de la firma del contrato	5 días hábiles	Coordinador del proyecto	20%
8. Publicación	Una publicación que exponga el análisis de los resultados de la evaluación de impacto realizada al piloto de la metodología Cash for Productivity realizado en la ciudad de Cali.	12 meses calendario después de la firma del contrato	5 días hábiles	Coordinador del proyecto	10%

El tiempo definido para el contrato es de 12 meses a partir de la firma del contrato, previendo iniciar con el proceso el 1 de enero de 2022. De acuerdo con el tiempo establecido, se ha estructurado un cronograma preliminar para orientar los productos esperados:

FASES	Actividades	2022											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseño metodológico	Elaborar el documento metodológico de la metodología Cash for Productivity	■	■										
	Elaborar la caja de herramientas requeridas para la implementación de la metodología Cash for Productivity	■	■										
	Documento metodológico de la evaluación de impacto	■	■										
Ruta Operativa	Documento operativo y plan de trabajo para implementar el piloto		■	■									
	Plan de medición y seguimiento que incluya la teoría del cambio y el marco de resultados del proyecto. (Indicadores de producto, resultado e impacto)		■	■									
	Plan de evaluación		■	■									
Implementación	Informe de resultados de la línea de base				■								
	Implementación del piloto de la metodología Cash for Productivity				■	■	■	■	■	■			
MSE	Monitoreo y seguimiento de la implementación del proyecto				■	■	■	■	■	■			
	Informe de medición y seguimiento de la implementación del piloto						■						
	Informe final de medición y seguimiento de la implementación del piloto								■				
Evaluación de impacto de la metodología Cash for Productivity	Levantamiento de la línea de salida										■		
	Elaborar el documento de evaluación										■	■	■
	Actividades de cierre del proyecto										■	■	■
	Publicación										■	■	■

5. LOCALIZACION DONDE SE PREVEE LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS

Los servicios serán llevados a cabo desde la ciudad de Bogotá y la implementación del piloto de la metodología deberá realizarse en la ciudad de Cali – Valle del Cauca.

6. A QUIEN VA DIRIGIDA LA CONVOCATORIA

ONGs o firmas de consultoría que hayan diseñado, implementado y evaluado proyectos o programas sociales, idealmente relacionados con temas de mercado laboral e infraestructura.

Sección 4: Formularios para presentar Solicitud a precalificar - lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Solicitud a precalificar. Complete los Formularios Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Solicitud a precalificar. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Solicitud a precalificar, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación.

Contenido del sobre de la Solicitud:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Solicitud a precalificar	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Solicitante	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Formulario A: Formulario de Presentación de Solicitud a Precalificar

NOTA PARA EL SOLICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Solicitante:	[Insertar nombre del Solicitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia:	[Insertar número de referencia del llamado a Precalificar]		

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el proceso de la referencia y declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o Solicitantes:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 del Llamado a Precalificar;
- d) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- e) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Solicitud a precalificar son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados a formular propuestas para ninguna de las modalidades de vinculación y/o contratación que tiene el PNUD sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Solicitante] para firmar esta Solicitud a precalificar y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Solicitante]

Formulario B: Formulario de Información del Solicitante

Nombre legal del Solicitante	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Solicitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un Solicitante registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de Solicitante de UNGM]
¿Es usted un Proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de Solicitante de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido): en caso contrario indicar N/A	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido): en caso contrario indicar N/A	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia) en caso contrario indicar N/A	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Solicitud a precalificar	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las diez (10) páginas ▪ Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Licitante no es una corporación

- **Relación de accionistas y otras entidades interesadas** desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si Licitante no es una corporación
- **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal.
El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación del objeto a precalificar
El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más.
Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen.
Si la propuesta es presentada en joint venture o unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberán acreditar la existencia y representación legal
- Auto Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, o en la lista de la División de Adquisiciones de la ONU o en cualquier otra lista suspensiva de la ONU
- Carta oficial de nombramiento y Poder notarial como representante local, si el Solicitante presenta una Solicitud a precalificar en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- Certificados de mínimo **3 contratos o proyectos** ejecutados a satisfacción en los que se pueda evidenciar experiencia en los últimos **4 años, en las siguientes líneas:**
 - Diseño o asesoría en el diseño de programas o proyectos sociales
 - Implementación o apoyo en la implementación de programas o proyectos sociales
 - Evaluación de impacto de proyectos sociales
- Soportes que demuestren la experiencia y educación mínima del director de proyecto y los 2 profesionales que conformaran el equipo de trabajo.

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación o Consorcio o Asociación

Nombre del Solicitante:	[Insertar nombre del Solicitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia:	[Insertar número de referencia del llamado a Precalificar]		

Debe completarse y entregarse con su Solicitud a precalificar si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción Solicitud a precalificar de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de precalificación)	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación
- un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si resultamos precalificados, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD.

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificaciones Mínimas

Nombre del Solicitante:	[Insertar nombre del Solicitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia:	[Insertar número de referencia del llamado a Precalificar]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

<input type="checkbox"/> No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Relacione sólo de acuerdo con lo solicitado en la sección 4 Criterios de evaluación, en el aparte de experiencia específica completadas correctamente.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Solicitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Solicitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Solicitante ni de los asociados. El Solicitante debe fundamentar la experiencia reivindicada copias de los documentos (certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes).

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad (indicar fechas detalladas) y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Solicitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las experiencias **mencionadas anteriormente**.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	COP
	Año	COP
	Año	COP
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a COP\$)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			

Información financiera (en equivalente a COP\$)	Información histórica de los últimos 3 años		
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Solicitante o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Capacidad e Infraestructura del Solicitante

1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.

1.2 Descripción de la capacidad organizativa general, estructura organizacional, tecnología y equipos, capital humano, Áreas de soporte administrativo xxxxxxxxxxxx

1.3 Detallar las alianzas estratégicas a nivel nacional

1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos

1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

Estructura de gestión y personal clave

- Proporcione currículums para el personal clave solicitado

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]																																									
Puesto	[Insertar]																																									
Nacionalidad	[Insertar]																																									
Dominio del idioma	[Insertar]																																									
Educación/aptitudes	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].</i>																																									
	<i>Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados</i> <i>Proporcionar copia de los títulos obtenidos</i>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO</th> <th rowspan="2">PAÍS</th> <th colspan="2">FECHAS</th> <th rowspan="2">TÍTULO OBTENIDO</th> </tr> <tr> <th>INICIO</th> <th>TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>día/mes/año</i></td> <td><i>día/mes/año</i></td> <td><i>Indicar</i></td> </tr> <tr> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>día/mes/año</i></td> <td><i>día/mes/año</i></td> <td><i>Indicar</i></td> </tr> </tbody> </table>	INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO	INICIO	TERMINACIÓN	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>																								
INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS			FECHAS			TÍTULO OBTENIDO																																			
		INICIO	TERMINACIÓN																																							
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>																																						
Registro/experiencia laboral	<i>Indique la experiencia específica obtenida, según los requerimientos</i>																																									
	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación]</i>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">EMPRESA EMPLEADORA</th> <th rowspan="2">Cargo Desempeñado / objeto del Contrato</th> <th rowspan="2">FUNCIONES DESEMPEÑADAS</th> <th colspan="2">FECHAS</th> </tr> <tr> <th>DESDE (*)</th> <th>HASTA (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>Indicar</i></td> <td><i>día/mes/año</i></td> <td><i>día/mes/año</i></td> </tr> </tbody> </table>	EMPRESA EMPLEADORA	Cargo Desempeñado / objeto del Contrato	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		DESDE (*)	HASTA (*)	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>
EMPRESA EMPLEADORA	Cargo Desempeñado / objeto del Contrato				FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS																																				
		DESDE (*)	HASTA (*)																																							
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>día/mes/año</i>	<i>día/mes/año</i>																																						
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>																																									

Referencia 1:
[Insertar]

Referencia 2:
[Insertar]