



**Cooperación Programa Global REDD para Early Movers (REM) con Colombia**

**KfW Bankengruppe**

**(Firmante contrato de aporte financiero y a los contratos de implementación de la financiación)**

**Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS)**

**(Destinatario - responsable técnico)**

**Fondo Patrimonio Natural (FPN)**

**(Contratante)**

**Programa REDD para Early Movers (REM) / Colombia –**

**Pagos por Resultados REDD +**

**(“Programa”)**

**Documento Precalificación**

**Para:**

***Prestar los servicios de operador logístico para que lleve a cabo la organización, administración y realización de eventos, en el marco de las actividades del Programa REM Colombia Visión Amazonía***

**Bogotá – Colombia**

**Marzo 2019**



### 1. Documentos de precalificación.

Los documentos de precalificación deberán tener la siguiente estructura, contenido y ser presentado en el orden que se indica a continuación:

Documento	Contenido y explicaciones
<p><b>1. Carta de envío (expresión de interés)</b></p>	<p>La carta de envío debe contener la siguiente información y ser firmada por el representante legal de la empresa/del líder del consorcio o Uniones Temporales de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre de la empresa consultora o de los miembros del consorcio o unión temporal de empresas cuando sea el caso.</li> <li>b. Dirección de la empresa consultora o de los miembros del consorcio o unión temporal de empresas cuando sea el caso.</li> <li>c. Número de teléfono de la(s) empresa(s).</li> <li>d. Número de fax de la (s) empresa (s).</li> <li>e. Correo electrónico institucional de la(s) empresa(s)</li> <li>f. Página web de la (s) empresa (s).</li> <li>g. Nombre del (los) representante(s) legal(es) de la(s) empresa(s).</li> <li>h. Nombre de la(s) persona(s) de contacto.</li> <li>i. Dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) de contacto.</li> <li>j. De ser el caso, mencionar el esquema del consorcio o unión temporal de empresas que se propone para el programa.</li> <li>k. Otra persona o personas designadas además de la(s) persona(s) de contacto y la dirección de sus correos electrónicos.</li> </ul>
<p><b>2. Perfil de la empresa consultora</b></p>	<p>Presentación de la empresa consultora (máximo de 10 páginas en caso de consorcio o unión temporal de empresas separadamente por cada miembro), de existir anexos, estos deben estar contenidos dentro de las mismas). Debe incluir la descripción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descripción del objeto social de empresa, tiempo de estar establecida y su estatus jurídico.</li> <li>b. Detalles sobre actividades, trabajos realizados y sus clientes.</li> </ul>
<p><b>3. Manifestaciones y declaraciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Declaración relativa a empresas vinculadas:</b> Notificación de vínculos de cualquier tipo con otras empresas (consultoras, fabricantes, proveedores o contratistas de obra) que puedan constituir un conflicto de interés al prestar los servicios previstos. <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Declaración relativa a la vinculación empresarial con cualquier otro tipo de firmas, que pudiera implicar un conflicto</li> </ul> </li> </ul> <p>Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. En el caso del consorcio o unión temporal de empresas, cada miembro presentará una declaración. Mediante esta declaración, el postor o sus socios de ser el caso, deberá hacer constar todas sus relaciones con otras empresas y confirmar de manera vinculante que, en caso de resultar adjudicatario del contrato, las</p>



	<p>empresas vinculadas no tienen intención de participar en el programa de cualquier otra manera.</p> <p>B. En el caso del consorcio o unión temporal de empresas: <b>Declaración de intenciones para formar un consorcio o unión temporal de empresas</b>, indicando los nombres y direcciones de los socios y la empresa prevista como <u>líder</u>.</p> <p>Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. Cada uno de los socios presentará una declaración o todos los socios firmarán en conjunto un único documento.</p> <p>C. <b>Declaración de compromiso</b>, según el formato en el <b>Anexo A</b></p> <p>Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. En el caso del consorcio o unión temporal de empresas, cada miembro presentará una declaración de compromiso por separado. Mediante esta declaración la firma se compromete a utilizar los más altos estándares éticos durante la ejecución del contrato. Los oferentes deben tener presente que cualquier actividad fraudulenta o corruptiva provoca la descalificación inmediata del proceso de selección y será sujeto de una investigación legal.</p> <p>A excepción de la Declaración de Compromiso no existen formatos específicos para estos documentos. La empresa podrá utilizar sus propios formatos.</p>
<p>4. Documentación legal</p>	<p><b>Las firmas deberán presentar los siguientes documentos:</b></p> <p>a. Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no superior a (60) sesenta días o copia de la constitución de la empresa en el país de origen de no ser Colombiana. (RUT?)</p> <p><i>Para empresas cuyo idioma no sea el español:</i></p> <p><i>Traducción simple (no certificada) del documento al español, firmado por el representante legal de la empresa.</i></p> <p>b. <b>Fotocopia del poder o nombramiento del representante legal respectivo</b>, de ser el caso, debidamente inscrito o reconocido en el registro o instancia que corresponda.</p> <p>c. <b>Fotocopia de cedula de ciudadanía o extranjería del representante legal.</b></p> <p>Para efectos del consorcio o unión temporal de empresas, las firmas y sus eventuales socios, deberán celebrar y presentar <u>un acuerdo de responsabilidad solidaria en español y de ser adjudicado, realizar los trámites pertinentes para registrar las actividades de la firma para efectos legales y tributarios en Colombia</u> (de ser necesario).</p> <p>d. Certificado de antecedentes expedido por procuraduría, contraloría y policía nacional, del representante legal y la empresa o consorcio.</p>



	<p><b>NOTA:</b> Las certificaciones deberán contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo y NIT de la entidad que certifica</li> <li>b. Descripción del objeto del contrato</li> <li>c. Valor del contrato</li> <li>d. Duración del contrato</li> <li>e. Número de asistentes</li> <li>f. Calificación del servicio (regular, bueno ó excelente)</li> <li>g. Firma y cargo del que certifica (nivel directivo).</li> </ul> <p>Sólo serán válidas las certificaciones expedidas por diferentes entidades o empresas, no será válido que un proponente presente más de una certificación que provenga de la misma empresa o entidad.</p>
<p><b>5. Capacidad operativa</b></p>	<p>Deberá acreditar la realización de un (1) evento por un valor total de COP 150.000.000 o varios eventos que sumen el mismo valor y se hayan desarrollado en un periodo de seis meses.</p>
<p><b>6. Experiencia de referencia</b></p>	<p>General: 3 años en la realización de actividades de operaciones logísticas y eventos a nivel nacional donde se hayan comprado tiquetes, alojamiento, alimentación, transporte y demás detalles relevantes en la ejecución de estos procesos.</p> <p>Específica: Realización de mínimo 3 eventos de al menos 20 participantes con comunidades indígenas y/o campesinas, preferiblemente en el Bioma Amazónico.</p>
<p><b>7. Estructura y listado del Personal</b></p>	<p><b>Estructura general de personal profesional: (cantidad y cualificación) de la empresa y sus socios</b>, tomando en cuenta el personal profesional vinculado a la empresa. Esta información permitirá un análisis detallado de las capacidades y habilidades generales de las firmas consultoras en los temas del programa.</p> <p>Organigrama de personal con empleados propios o vinculados de manera permanente.</p> <p><b>El listado de Personal de la firma líder y sus eventuales socios de ser el caso</b>, deberá ser presentado con las siguientes columnas: nombre, relación con la empresa, tiempo con la empresa, formación profesional, años de experiencia de trabajo, áreas de experiencia en relación con las temáticas del objeto a contratar.</p>

Las firmas consultoras interesadas deberán presentar documentos sustanciales, concisos y claros y cumplir con la estructura arriba indicada. Las firmas consultoras que presenten información imprecisa serán descalificadas del proceso. El envío de documentación no específicamente solicitada será penalizado.

**La no presentación de la declaración de compromiso o el incumplimiento de los requisitos incluidos en la misma tendrá como resultado la exclusión del concurso.**



## 2. Evaluación documentos de calificación.

La evaluación de los documentos de calificación se realizará en dos pasos. En la primera se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos.

CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS		PASA/NO PASA
1	Presentación de los documentos en el plazo previsto	
2	Presentación de la declaración de compromiso, validada con la firma original del representante legal y sus eventuales socios de ser el caso.	
3	Acreditación de un (1) evento por un valor total de COP 150.000.000 o varios eventos que sumen el mismo valor y se hayan desarrollado en un periodo de treinta (30) días.	
4	Acreditación de la experiencia de referencia.	
5	Presentación de la estructura y listado del Personal.	

Cumplir con estos criterios mínimos es precondition para pasar al siguiente paso de evaluación de los documentos de precalificación.

Como segundo paso se evaluará en detalle los documentos de precalificación según los siguientes criterios:

**Experiencia general:** 3 años en la realización de actividades de operaciones logísticas y eventos a nivel nacional donde se hayan comprado tiquetes, entregado gastos de viaje, alojamiento, alimentación, transporte y demás detalles relevantes en la ejecución de estos procesos.

**Experiencia específica:** Realización de mínimo 3 eventos de al menos 20 participantes con comunidades indígenas y campesinas en el Bioma Amazónico.

**Estructura general de personal profesional:** (cantidad y cualificación) de la empresa y sus socios, tomando en cuenta el personal profesional vinculado a la empresa. Esta información permitirá un análisis detallado de las capacidades y habilidades generales de las firmas consultoras en los temas del programa.

El listado de Personal de la firma líder y sus eventuales socios de ser el caso, deberá ser presentado con las siguientes columnas: nombre, relación con la empresa, tiempo con la empresa, formación profesional, años de experiencia de trabajo, áreas de experiencia en relación con las temáticas del objeto a contratar.

	Criterio / Indicador	Max. 70 puntos
1	Experiencia general	



1.1	3 años en la realización de actividades de operaciones logísticas y eventos a nivel nacional donde se hayan comprado tiquetes, entregando gastos de viaje*, alojamiento, alimentación, transporte y demás detalles relevantes en la ejecución de estos procesos.  <i>*Gastos de viaje, entrega de recursos para reconocer los desplazamientos fluviales y terrestres, así como la asistencia de representantes indígenas a eventos realizados por el Programa Visión Amazonía.</i>	Max. 20
	4-6 años en la realización de actividades de operaciones logísticas y eventos a nivel nacional donde se hayan comprado tiquetes, entregado gastos de viaje, alojamiento, alimentación, transporte y demás detalles relevantes en la ejecución de estos procesos	5
	7 - 10 años en la realización de actividades de operaciones logísticas y eventos a nivel nacional donde se hayan comprado tiquetes, entregado gastos de viaje, alojamiento, alimentación, transporte y demás detalles relevantes en la ejecución de estos procesos	10
	Más de 10 años en la realización de actividades de operaciones logísticas y eventos a nivel nacional donde se hayan comprado tiquetes, entregado gastos de viaje, alojamiento, alimentación, transporte y demás detalles relevantes en la ejecución de estos procesos	20
	Total parcial	20
	Experiencia específica	
1.2	Realización de mínimo 3 eventos de al menos 20 participantes con comunidades indígenas y/o campesinas preferiblemente en el Bioma Amazónico.	Max. 40
	Realización de 4 a 6 eventos de al menos 30 participantes con comunidades indígenas y/o campesinas.	10
	Realización de 7 a 9 eventos de al menos 40 participantes con comunidades indígenas y/o campesinas.	20
	Realización de más de 10 eventos de al menos 50 participantes con comunidades indígenas y/o campesinas.	40
1.3	Experiencia regional demostrada	Max. 10
	Realización de al menos dos (2) eventos de los mencionados anteriormente con comunidades indígenas y/o campesinas en el Bioma Amazónico.	5
	Realización de más de dos (2) eventos de los mencionados anteriormente con comunidades indígenas y/o campesinas en el Bioma Amazónico.	10
	Total parcial	
CRITERIO 1	SUBTOTAL	



2	Evaluación de dotación de personal con empleados propios o vinculados de manera permanente. El oferente demuestra que dispone de personal de apoyo logístico, administrativo y/o contable que haya brindado funciones de control y apoyo en eventos similares.	Max. 30
	Mínimo dos (2) personas vinculadas.	10
	Mínimo tres (3) personas vinculadas.	20
	Mínimo cuatro (4) personas vinculadas.	30
	Total parcial	
<b>CRITERIO 2</b>	<b>SUBTOTAL</b>	

Después de haber completado la evaluación de los documentos de calificación, se seleccionarán aquellos postores mejor calificados (5), siempre y cuando hayan obtenido como mínimo 60% del total de puntos previstos. Si más de cinco concursantes obtienen este puntaje, se elige a los cinco con la mayor cantidad de puntos (lista corta). No hay obligación del FPN de establecer una lista corta.