**Anexo 2**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[[1]](#footnote-1)**

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel membretado de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma[[2]](#footnote-2))***

 [Insértese: *lugar, fecha*]

A: Señor

Igor Garafulic

 Director de País

 Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

 5ª. Avenida 5-55 zona 14, Torre 4, Nivel 10

 Ciudad de Guatemala

Estimado señor Garafulic:

Los abajo firmantes tenemos el gusto de dirigirnos a usted para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha 31 de marzo de 2017 y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. Esta propuesta tiene una validez de 60 días a partir de la fecha de presentación. A saber:

1. **Calificaciones del Proveedor de Servicios**

|  |
| --- |
| *El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:*1. *Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
2. *Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto, utilizando el Anexo No. 4.*
3. *Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;*
 |

1. **Propuesta metodológica para la realización de los servicios**

|  |
| --- |
| *El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.**Plan de Trabajo que proponga de qué manera la Entidad/Empresa Consultora desarrollará los servicios requeridos, y cuál será la participación de cada uno de los profesionales incluidos en el personal clave.**Cronograma detallado para desarrollar los servicios de consultoría requeridos.****NOTA IMPORTANTE:******Se recomienda enfáticamente a las empresas y/o entidades NO COPIAR textualmente los Términos de Referencia como parte de su propuesta metodológica. La propuesta debe ser original y que responda a los TdR. Esta propuesta debe evidenciar el entendimiento de la firma consultora al trabajo que se requiere. Esto es sujeto a evaluación.*** |

1. **Calificación del personal clave**

*El Proveedor de Servicios facilitará:*

1. *los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el cargo propuesto de cada uno para la consultoría, de acuerdo al cuadro 6);*
2. *los currículos que den fe de las calificaciones indicadas. Se recomienda la utilización de los Anexos 5 y 6 u otro formato que se estime conveniente, pero que muestre cronológicamente la experiencia del personal propuesto; y*
3. *la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*
4. *Copia de título de grado académico*
5. *Copia de título de postgrados*
6. *Copia de DPI*

**NOTA IMPORTANTE:**

1. **Se solicita a las *empresas y/o entidades* seleccionar cuidadosamente al personal clave propuesto, quienes deben cumplir con el perfil mínimo requerido en estos documentos. Esto es sujeto a evaluación. Considerando que se ha proporcionado la tabla de criterios de evaluación, se recomienda hacer una autoevaluación para asegurar el cumplimiento de cada uno de los criterios.**
2. **Desglose de costos por entregable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Entregables*****[indíquense en los términos utilizados en la SdP]*** | **Porcentaje del precio total**  | **Precio*****(Suma global, todo incluido)*** |
| 1 | Entregable 1 |   |  |
| 2 | Entregable 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
|  | Total  | 100% |  |

*\*Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

1. **Desglose de costos por componente *[se trata aquí de un simple ejemplo]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de actividad** | **Remuneración por unidad de tiempo** | **Periodo total de compromiso** | **Número de personas** | **Total** |
| **I. Servicios de personal**  |  |  |  |  |
|  1. Servicios en la Sede |  |  |  |  |
|  a. Personal técnico 1 |  |  |  |  |
|  b. Personal técnico 2 |  |  |  |  |
| 2. Servicios en las oficinas de campo |  |  |  |  |
|  a. Personal técnico 1 |  |  |  |  |
|  b. Personal técnico 2  |  |  |  |  |
| 3. Servicios en otros países |  |  |  |  |
|  a. Personal técnico 1 |  |  |  |  |
|  b. Personal técnico 2 |  |  |  |  |
| **II. Gastos de bolsillo** |  |  |  |  |
|  1. Viajes |  |  |  |  |
|  2. Viáticos |  |  |  |  |
|  3. Comunicaciones |  |  |  |  |
|  4. Reproducción de documentos |  |  |  |  |
|  5. Alquiler de equipo |  |  |  |  |
|  6. Otros |  |  |  |  |
| **III. Otros costos conexos** |  |  |  |  |

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el Proveedor de Servicios]*

*[Cargo]*

*[Fecha]*

**Anexo 4**

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES**

*Apreciaremos listar todos los contratos de servicios similares al del presente SDP, indicando el cliente y el monto de cada contrato. El PNUD podrá solicitar fotocopia de contratos anteriores relacionados con los temas y/o componentes relativos a esta consultoría conforme lo indicado en los Términos de Referencia.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Cliente[[3]](#footnote-3) | Fecha de contrato(inicio – finalización) | Breve descripción de las actividades realizadas a través del contrato | Costo aproximado (indicar moneda) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*[Agregue o elimine cuantas filas sean necesarias]*

**Anexo 5**

**COMPOSICIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO**

**Listado del personal propuesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre completo** | **Cargo propuesto en esta consultoría** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **Anexo 6**

**FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROPUESTO**

Cargo propuesto en la consultoría:

Nombre completo de la persona:

DPI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesión:

Fecha de nacimiento: Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Años de trabajo en la empresa y/o entidad:

**Calificaciones principales:**

*[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y capacitación de la persona que se más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares].*

**Educación:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Institución** | **Período de estudio** | **Título obtenido** |
| De: | A: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*[Agregue o elimine cuantas filas sean necesarias]*

**Idiomas:**

*[Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción y adjuntar fotocopia de documento de institución que respalde dicho conocimiento (por ejemplo, TOEFL, ELASH, etc.)]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Idioma** | **Conversación** | **Lectura** | **Redacción** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*[Agregue o elimine cuantas filas sean necesarias]*

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

 Fecha:

 *[Firma de la persona] Día / Mes / Año*

Nombre completo y firma de la persona propuesta:

Nombre y Firma del Representante Legal del Oferente:

 **Anexo 7**

**CARTA DE INTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN**

Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

Unidad de Adquisiciones

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD

Edificio Euro Plaza World Business Center

5ª. Avenida 5-55 zona 14, Torre IV, Nivel 10

Ciudad de Guatemala, Guatemala 01014

***Asunto:*** *Solicitud de Propuesta (SDP) 87076-1586/17* Estudio de Línea Base sobre victimización de la población LGBTI en Guatemala.

Por este medio tengo el agrado de expresar mi intención de presentar propuesta a más tardar el 25 de abril de 2017 en el marco del proceso de mención en el asunto.

Para futuras comunicaciones, a continuación encontrarán mis datos de contacto:

Nombre completo

Dirección completa y exacta

Número de teléfono

Número de fax

Dirección de correo electrónico

Atentamente,

Nombre de Oferente: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Nombre del Representante Legal del Oferente (si fuera diferente al anterior): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.*  [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicar el nombre de la institución, persona de contacto y su número telefónico [↑](#footnote-ref-3)