**Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas[[1]](#footnote-1)**

[*Indíquese* *lugar, fecha*]

A: *Representante Residente del PNUD*

*[Indique la dirección del PNUD]*

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

1. toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
2. no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
3. no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
4. no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].*

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos y en un plazo de \_\_\_\_\_ meses.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa*]:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la empresa:

Información de contacto: (nombre, email, dirección, ciudad, país, teléfono, fax

*[Sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]*

**Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad**

**y las calificaciones del Proponente**

Formulario de información del Proponente[[2]](#footnote-2)

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ páginas

|  |
| --- |
| 1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]*
 |
| 1. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: *[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de laJoint Venture(JV)]*
 |
| 1. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]*
 |
| 1. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.
 |
| 1. Información sobre el representante autorizado del Proponente

 Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]* Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]* |
| 1. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)
 |
| 1. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:
* todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
* si se trata de unaJoint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
* si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.
 |

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)**[[3]](#footnote-3)**

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ páginas

|  |
| --- |
| 1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]*
 |
| 1. Nombre legal del participante del Joint Venture: *[indíquese el nombre legal del participante delJoint Venture]*
 |
| 1. País de registro del Joint Venture: *[indíquese el país de registro del Joint venture]*
 |
| 1. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]*
 |
| 1. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.
 |
| 1. Información sobre el representante autorizado del Proponente

 Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]* Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]* |
| 1. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante

 Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]* Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]* |
| 1. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*
* todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
* Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
* si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.
 |

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

|  |
| --- |
| FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICAINDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS |

***Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa u organización proponente:** |  |
| **País de registro:**  |  |
| **Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono / Fax:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |

|  |
| --- |
|  **SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION** |
| *En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.** 1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
	2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio (año 2011) (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
	3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial, solicitada en la SDP.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Contratante** | **Valor del contrato** | **Fecha de inicio****(día/mes/año)** | **fecha de terminación****(día/mes/año)** | **Tipos de actividades realizadas** | **Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN** |
| *En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.*2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.2.4. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos2.5.. Productos y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para entregar los productos al PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de los mismos2.6. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos.2.7. Asociaciones (si aplica): Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.2.8 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.  |

|  **SECCIÓN 3: PERSONAL**  |
| --- |
| 3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución*.)3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (personal directivo) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** |  |
| **Cargo en relación con este Contrato:** |  |
| **Nacionalidad:**  |  |
| **Información de contacto:** |  |
| **Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:** |  |
| **Calificaciones educativas y otras (de acuerdo a lo solicitado en la SDP:** |  |
| **Resumen de experiencia:** *Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.*  |
| Experiencia especifica de acuerdo a lo solicitado en la SDP (a partir de la más reciente): |
| **Periodo: De – A** | **Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:** | **Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:**  |
| *p.ej. 23 de junio 2004- 14 de enero 2005* |  |  |
| *Etc.* |  |  |
| *Etc.*  |  |  |
| **Referencia nº 1 (mín. 3):** | *Nombre**Cargo**Organización**Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* |
| **Referencia nº 2** | *Nombre**Cargo**Organización**Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* |
| **Referencia nº 1 (mín. 3):** | *Nombre**Cargo**Organización**Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* |
| **Declaración:**Confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado Fecha  Firmado |

3.3 Listado del número de personal técnico operativo: :

|  |
| --- |
| Nos comprometemos a suministrar el siguiente personal técnico operativo  |
| **Cargo** | **Número de personas que ofrece** | **Estudios y experiencia**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| En caso de ser adjudicatarios del presente proceso, nos comprometemos a entregar las hojas de vida del personal ofrecido y que cumpla con los requerimientos estipulados en la SDP.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Representante  |

 |

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera[[4]](#footnote-4)

1. El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.
2. La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.
3. El formulario que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).
4. **Desglose de costos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **1** | *PRODUCTO 1. DESARROLLO DE CONCEPTO DE COMUNICACIÓN GLOBAL:* * + - * 1. *Creación de un eslogan del Sistema de Gestión del Empleo.*
				2. *Desarrollo de conceptos creativos que le otorguen a la imagen del Sistema de Gestión del Empleo un diferencial atractivo e impactante, teniendo en cuenta enfoques poblacionales y territoriales en su diseño.*
				3. *Desarrollo de la imagen que se adapte a la percepción requerida.*
				4. *Aplicación y ejecución de piezas creativas para los diferentes medios tradicionales y no tradicionales.*

*Nota: este desarrollo debe considerar el manual de imagen gráfica del SGE, consideraciones poblacionales y territoriales, el lenguaje no debe ser sexista y debe promover la inclusión del enfoque de género***. *(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)*** |   |   |   |   |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL***  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta)** |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  |  $ 0,00 |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 1*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **2** | **PRODUCTO 2.** *APOYO PARA EL LANZAMIENTO DEL SGE*1. *Conceptualización del evento de lanzamiento del SGE a nivel nacional y en una de las ciudades piloto de implementación del SGE, definidas por el Ministerio del Trabajo*
2. *Desarrollo de una herramienta multimedia/audiovisual para la presentación de la imagen de la estrategia de máximo 5 minutos.*
3. *Una acción de comunicación no convencional que apoye y de relevancia al lanzamiento de la estrategia.*
4. *Manejo de medios (free press) para el día del lanzamiento.*
5. *Apoyar el proceso de lanzamiento del SGE en las demás ciudades de la primera fase de implementación (durante el tiempo que dure el contrato).*
6. *Creación de una (1) referencia de cuña radial*
7. *Realización, producción y postproducción de una (1) referencia de cuña radial. (Deberá incluir locución y producción musical)*
8. *Creación de una (1) referencia para impresos y una (1) para aplicación online.*
9. *Desarrollo de guiones para menciones en programas de radio.*
10. *Desarrollo de comentarios para locutores y periodistas*
11. *Documento con resultados de la estrategia de lanzamiento.* ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***
 |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **3** | **PRODUCTO 3. SOPORTE DIGITAL CON DESARROLLO DE ESTRATEGIA EN REDES SOCIALES WEB 2.0** 1. **Diseño de imagen de la página web del Sistema de Gestión de Empleo.**
2. **Creación de blog (diseño, manejo de contenidos y programación).**
3. **Crear canales de comunicación en redes sociales establecidas y estrategias afines a los públicos objetivo (e.g. Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, pinterest, linkedin, entre otras).**
4. **Crear una personalidad de imagen online exclusiva.**
5. **Citar comunicados de prensa y tener una visualización autorizada de dicha información.**
6. **Crear y postear imágenes, desarrolladas por el contratista y por las instituciones y organizaciones participantes, de acuerdo al calendario de eventos.**
7. **Desarrollar estrategias (pedagógicas y creativas), con diferentes públicos para que el contenido no sea monótono y la vinculación con la imagen crezca.**
8. **Diseñar estrategias para mantener y aumentar la tasa de crecimiento de usuarios de los canales de comunicación virtual, durante la fase piloto y la de implementación plena. *(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***
 |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **4** | **PRODUCTO 4. APOYO PARA EL LANZAMIENTO DEL SGE****Conceptu CREACIÓN Y ARTES FINALES PARA MEDIOS IMPRESOS Y MATERIAL DE MERCHANDISING**1. **Seis (6) artes finales para diferentes formatos de pauta impresa con su aplicación en 4x4 tintas, blanco y negro, bicolor, y policromía en formato digital.**
2. **5.000 impresiones de cada uno de los formatos de pauta impresa.**
3. **Tres (3) artes finales para aplicación online que incluya: banner, protector de pantalla y una aplicación interactiva.**
4. **Diseño de cinco (5) piezas de merchandising diferentes, y elaboración de 5.000 unidades de cada una de ellas.  *(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***
 |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **5** | **PRODUCTO 5. DISEÑO E IMPRESIÓN DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN** 1. **Artes finales del diseño del material de capacitación del SGE.**
2. **15.000 impresiones (i.e. 5.000 por cada ciudad de la primera fase de implementación del SGE) de las cartillas de capacitación que se usarán por el SGE en el nivel local. Las características de las cartillas son las siguientes:**
	* **2x0 tintas.**
	* **Tamaño Carta.**

**No de páginas aproximado: 50 páginas *(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)*** |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **6** | **PRODUCTO 6. DESARROLLO DE CONCEPTO CREATIVO PARA RADIO, IMPRESOS, AUDIOVISUAL Y MEDIOS ALTERNATIVOS**1. **Aplicación del concepto creativo para radio, impresos y medios audiovisuales.**
2. **Creación de al menos (5) seis referencias de cuñas radiales que contengan el enfoque cultural y geográfico de las ciudades piloto de implementación del SGE**
3. **Creación de cinco (5) referencias para impresos y tres (2) para aplicación online.**
4. **Creación de tres (3) referencias audiovisuales (story board).**
5. **Creación de dos propuestas para aplicación ‘below the line’**
6. **Propuesta de plan de medios para medios impresos y digitales, a nivel nacional y regional (considerando las cinco ciudades piloto donde se implementará el SGE) durante un año.***.* ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***
 |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **7** | **PRODUCTO 7. CREACIÓN Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS RADIALES** 1. **Conceptualización de las piezas radiales**
2. **Realización, producción y postproducción de las cinco (5) referencias de cuñas radiales. (Deberá incluir locución y producción musical)**
3. **Desarrollo de guiones para menciones en programas de radio.**
4. **Desarrollo de comentarios para locutores y periodistas**
5. **Siete (7) juegos en archivos digitales en todos los formatos correspondientes a emisión radial.**
6. **Propuesta de plan de medios para radio, a nivel nacional y regional considerando las cinco ciudades piloto donde se implementará el SGE**
7. *.* ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***
 |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | **VALOR $COP)****(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **8** | **PRODUCTO 8. CREACIÓN DE CONCEPTO CREATIVO Y STORY BOARD PARA MEDIOS AUDIOVISUALES**1. **Conceptualización de cuatro (4) piezas audiovisuales.**
2. **Desarrollo de Story board (uno por cada propuesta): un spot de 1 minuto de duración, con la posibilidad de edición de 30 segundos.**
3. **Tres (3) Spots con formato original de 30 segundos, con posibilidad de edición a 15 segundos.**
4. **Propuesta de plan de medios audiovisuales, a nivel nacional y regional (considerando las cinco ciudades piloto donde se implementará el SGE)**
5. *.* ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***
 |  |  |  |  |
| COSTOS DEL PERSONAL |   |   |   |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*  | $ 0,00  |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |   |
| **($COP)** |
| GASTOS VARIOS (Entre otros PODRAN TENERS en cuenta) |   |   |   |
| Gastos de comunicaciones  |   |   | $ 0,00 |
| Redacción, reproducción de informes |   |   | $ 0,00 |
| Equipo de oficina, computadoras, etc. |   |   | $ 0,00 |
| Programas de computación |   |   | $ 0,00 |
| Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.) |   |   | $ 0,00 |
| Gastos de movilización y vehículos |   |   | $ 0,00 |
| Viajes |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **VALOR ($COP)** |
|  COSTO TOTAL PRODUCTO 1 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 2 |  |
|  COSTO TOTAL PRODUCTO 3 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 4 |  |
|  COSTO TOTAL PRODUCTO 5 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 6 |  |
|  COSTO TOTAL PRODUCTO 7 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 8 |  |
| **VALOR TOTAL PROPUESTA** |  |

Firma autorizada [*firma completa*]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

No aplicaSección 9: Formulario de Garantía de Ejecución[[5]](#footnote-5)

*(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.*

*Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

A: PNUD

 *[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]*

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº … de fecha …, ejecutar los servicios … (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

### FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha ......................................................................................................................

Nombre del Banco .........................................................................................................

Dirección .................................................................................................................

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado

**No aplica**

1. *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.*  [↑](#footnote-ref-5)