**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 de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma[[2]](#footnote-2))***

  Insertar: fecha y lugar

A:  Insertar: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha  especifíquese     y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

 Nombre y firma de la persona autorizada por el proveedor de Servicios

 Cargo

 Fecha

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:*

*a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*

*b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*

*c) Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;*

*d) 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;*

*e) Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;*

*f) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.*

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.* |

1. **Calificación del personal clave**

*Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:*

1. *los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
2. *en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
3. *la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

**PRESENTACION PROPUESTA FINANCIERA**

1. **Desglose de costos por entregable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Entregables*****[indíquense en los términos utilizados en la SdP]*** | **Porcentaje del precio total**  | **Precio*****(Suma global, todo incluido)*** |
| 1 | PRODUCTO 1: Diagnóstico de la situación actual  | 10% |       |
| 2 | PRODUCTO 2: Propusta de anteproyecto de arquitectura A | 20% |       |
| 3 | PRODUCTO 3: Propuesta de anteproyecto del Plan de Interpretación  | 20% |       |
| 4 | PRODUCTO 4. Entrega parcial del Proyecto de Puesta en Valor  | 20% |       |
| 5 | PRODUCTO 5. Entrega final del Proyecto de Puesta en Valor  | 30% |       |
|  | Total  | 100% |       |

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

1. **Desglose de costos por componente*:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de actividad** | **Remuneración por unidad de tiempo**  | **Periodo total de compromiso** | **Número de personas** | **Tasa 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 5**

**Formulario Información del Proponente**

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA |       |
| RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR |       |
| GIRO |       |
| RUT |       |
| DIRECCIÓN |       |
| TELÉFONO |       |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL |       |
| RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL |       |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL PROPONENTE |       |
|  |  |
| **DATOS BANCARIOS PARA REALIZAR PAGOS** |
| NOMBRE BANCO |       |
| DIRECCIÓN DEL BANCO |       |
| CÓDIGO SWIFT/IBAN DEL BANCO |       |
| NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE |       |

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)