**Anexo 2 – PARTE A**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel membrete de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma[[1]](#footnote-1))***

[Lugar, fecha]

Señores de

PNUD Uruguay

Ref:

Los abajo firmantes nos dirigimos a ustedes para ofrecer, 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.

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 calidad, registro de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.* |
| *Adjuntar: - Documentación Legal de la empresa (que acredite vigencia, constitución y representación legal)*  *- Certificado de BPS/DGI vigente (copia simple)* |

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

|  |
| --- |
| *La empresa 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**

|  |
| --- |
| 1. *Nombres del personal propuesto, identificando el rol de cada uno* 2. *CV de cada personal propuesto, en caso de profesionales con copia simple de Título Universitario* 3. *la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.* |

Se aceptan los Términos y Condiciones Generales de los Servicios (Anexo 3): SI NO

Validez de la propuesta, \_\_\_\_\_\_\_ días calendario: SI NO

Plazo de la presente consultoría, máximo \_\_\_\_\_\_\_ días, a partir de la firma del compromiso: SI NO

Declaro 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma y aclaración : |  | |
|  | | |
| Legalmente autorizado para firmar en nombre de: | | |
| Razón Social: | |  |
| Dirección: | |  |
| Teléfono: | |  |
| Persona contacto: | |  |
| Email: | |  |

**Anexo 2 – PARTE B**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA**

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel membrete de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma)***

[Lugar, fecha]

Señores de

PNUD Uruguay

Ref:

1. **Desglose de costos por entregable** *(este desglose constituirá la base de los tramos de pago)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Entregables**  ***[indíquense en los términos utilizados en la SdP]*** | **Porcentaje del precio total** | **Precio**  ***Monto total***  **(por todo concepto)** |
| 1 | Producto 1 |  |  |
| 2 | Producto 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
| 4 | … |  |  |
| Total | | 100% |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de actividad** | **Remuneración por unidad de tiempo (día)** | **Periodo total de compromiso** | **Número de personas** | **Monto total**  **(por todo concepto)** |
| **I. Servicios de personal** | | | | |
| 1. Servicios en la Sede |  |  |  |  |
| a. Profesional 1 |  |  |  |  |
| b. Personal técnico 2 |  |  |  |  |
| c. …. |  |  |  |  |
| 2. Servicios en las oficinas de campo |  |  |  |  |
| a. Personal técnico 1 |  |  |  |  |
| b. Personal técnico 2 |  |  |  |  |
| c. … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **II. Gastos de bolsillo** | | | | |
| 1. Viajes | Global |  |  |  |
| 2. Viáticos | Día |  |  |  |
| 3. Comunicaciones | Global |  |  |  |
| 4. Reproducción de documentos |  |  |  |  |
| 5. … |  |  |  |  |
| 6. …. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma y aclaración : |  | |
|  | | |
| Legalmente autorizado para firmar en nombre de: | | |
| Razón Social: | |  |
| Dirección: | |  |
| Teléfono: | |  |
| Persona contacto: | |  |
| Email: | |  |

1. *El papel membrete de la empresa con datos de contacto –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.*  [↑](#footnote-ref-1)