**ANEXO 2.1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: Señores

Unidad de Adquisiciones

PNUD

**Presente.-**

Estimados señores:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los servicios \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta **PNUD/SDP-320/2019** de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. 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:*

*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, según;*

*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 proporcionar una descripción detallada de cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, el concepto, enfoque, propuesta y cronograma previsto para abordar la temática del servicio, plan de viajes, plan de diseño de materiales, entre otros.*  *La estructura mínima de la propuesta metodológica deberá considerar:*   |  |  | | --- | --- | | * + 1. *Introducción* | *Donde se dé a conocer de manera general lo que se quiere lograr con la intervención (objetivos).* | | * + 1. *Antecedentes* | *Se da a conocer los antecedentes de las actividades a desarrollarse.* | | * + 1. *Metodología* | *Se hace referencia a los objetivos generales y específicos, al universo del ámbito de intervención y la metodología, técnicas y estrategias a utilizarse.* | | *4.Equipo profesional propuesto* | *Deberán presentar el organigrama del equipo consultor y las funciones de cada profesional y como estas están vinculadas a los productos a ser entregados.* | | *5. Actividades* | *En donde se indican las actividades a desarrollarse en función a los resultados y metas esperadas.* | | *6. Cronograma de Implementación (ejecución física)* | *En donde se señalen los hitos a cumplirse en el período de implementación que se indica en los TdR (duración del contrato)* | |

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, 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.*
4. **Desglose de costos por entregable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Entregables**  ***[indíquense en los términos utilizados en la SdP]*** | **Porcentaje del precio total** | **Precio**  ***(Suma global, todo incluido)*** |
| 1 | Entragable 1 | 0% |  |
| 2 | Entregable 2 | 20% |  |
| 3 | Entregable 3 | 20% |  |
| 4 | Entregable 4 | 25% |  |
| 5 | Entregable 5 | 35% |  |
|  | 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** | | **Unidad de medida** | **Remuneración por unidad de medida** | **Periodo total de compromiso** | **Número de personas** | **Tasa total** |
| **I. Servicios de personal** | |  |  |  |  |  |
| a. Jefe del Estudio | |  |  |  |  |  |
| b. Especialista en adaptación y gestión de riesgos | |  |  |  |  |  |
| c. Especialista en Hidrología | |  |  |  |  |  |
| d.Especialistas en Ciencias Biológicas o Ambientales | |  |  |  |  |  |
| **II. Gastos de bolsillo** | |  |  |  |  |  |
| 1. Viajes | |  |  |  |  |  |
| 2. Viáticos | |  |  |  |  |  |
| 3. Comunicaciones | |  |  |  |  |  |
| 4. Reproducción de documentos | |  |  |  |  |  |
| 5. Alquiler de equipo | |  |  |  |  |  |
| 6. Otros | |  |  |  |  |  |
| **III. Otros costos conexos** | |  |  |  |  |  |
|  | **SUBTOTAL S/** | | | | |  |
|  | **IGV (18%)** | | | | |  |
|  | **MONTO TOTAL INCLUIDO IGV** | | | | |  |

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

*[Cargo]*

*[Fecha]*

**ANEXO 2.2 - FORMULARIO**

**SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD/SDP-320/2019**

###### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Registro Único de Contribuyente (aplicable sólo para el caso de empresas locales): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Dirección Principal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Teléfono No.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax No.:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Persona a contactar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: Nº Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica, etc y/o algún otro dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Nombre del Representante Legal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Documento de Identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Número de cuenta bancaria en el BBVA Banco Continental en la moneda en la que presenta su cotización (20 dígitos): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. En caso de no contar con cuenta en el BBVA Banco Continental, favor indicar su número de cuenta Interbancaria (20 dígitos): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Para el caso de bancos en el exterior indicar adicionalmente, el nombre del banco, dirección, ABA/ ACH RountingNumber/swift, IBAN, etc:

Nombre del banco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de ABA/ACH/Swift/ IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datos del banco intermediario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(en caso aplique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lima, ….de…………………………….… de 201

Nombre y firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO 2.3 - FORMULARIO**

**SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD/SDP-320/2019**

**Formulario de Información de la Asociación en participación/el consorcio/la asociación.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] | | |

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si esta se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nombre del Asociado e información de contacto** *(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán** |
| 1 | [Completar] | [Completar] |
| 2 | [Completar] | [Completar] |
| 3 | [Completar] | [Completar] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del asociado principal**  (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato) | [Completar] |

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación; o

un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO 2.4 - FORMULARIO**

**SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD/SDP-320/2019**

**RELACIÓN DE SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Postor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acreditar experiencia de acuerdo a lo descrito en los Términos de Referencia. Esta información deberá venir acompañada de una copia simple del contrato, órden de compra y/o factura cancelada, incluida la correspondiente Constancia de Conformidad, emitida por el cliente al cual se le brindó el servicio, o cualquier documento que permita validar efectivamente que el servicio se brindó a conformidad del contratante.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CLIENTE** | **NOMBRE DEL**  **SERVICIO**  **(2)** | **MONTO CONTRATADO (INC. IGV)** | **DURACIÓN DEL SERVICIO** | | **PERSONA DE CONTACTO (1)** |
| **DEL** | **AL** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. *Indicar nombre de la persona(s) de contacto, teléfono/anexo, correo electrónico.*
2. *Los documentos de sustento deberán permitir verificar:* *el objeto del servicio, el monto correspondiente y su cumplimiento.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA

Lugar y Fecha:

Nombre del representante legal

**ANEXO 2.5 Formulario**

**SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD/SDP-320/2019**

**Formato del currículum del personal propuesto (llenar este formato por cada personal Clave y Otros propuesto)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del personal | [Insertar] |
| Puesto para esta asignación | [Insertar] |
| Nacionalidad | [Insertar] |
| Dominio del idioma | [Insertar] |
| Educación/Calificación | *[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].* |
| [Insertar] |
| Certificaciones profesionales | *[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].* |
| * Nombre de la institución: [Insertar] * Fecha de certificación: [Insertar] |
| Registro/experiencia laboral | *[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia requerida, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].* |
| [Insertar] |
| Referencias | *[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]* |
| Referencia 1:  [Insertar]  Referencia 2:  [Insertar] |

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mis Calificación, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

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)