**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:

* Anexo 2: Sección A
* Anexo 2: Sección B
* Anexo 2: Sección C

 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** | **Porcentaje del precio total** | **Precio**  **(Suma global, todo incluido)** |
| **1** | **Informe Avance Nº 1** | **20%** |  |
| **2** | **Informe Avance Nº 2** | **20%** |  |
| **3** | **Informe Avance Nº 3** | **30%** |  |
| **4** | **Informe Final e Informe Ejecutivo** | **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)