**Anexo 3**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS9**

***(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 misma10)***

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: [Insértese*: 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 y adendas (Si aplica), así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:***

### *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 (En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con los requisitos):*

1. ***Perfil de la empresa*** *que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir*
2. ***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.*
3. ***Certificado de existencia y representación legal****, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Éste documento debe ser entregado en original.*
4. ***Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones (SI APLICA):***

*Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la propuesta, deberán confirmar en su Propuesta que:*

*(i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado*

9 *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.*

*10 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*

*ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la propuesta, y*

*(ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.*

*Después del Plazo de Presentación de la propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.*

*La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola propuesta.*

*La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.*

*Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:*

1. *los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y*
2. *los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.*

*Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.*

*En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.*

1. ***Experiencia de la Firma:*** *El Proveedor de Servicios deberá facilitar:*
   * *Una reseña de su experiencia de acuerdo con lo solicitado en esta SDP, incluyendo Nombre del proyecto y país de contratación, Detalles de contacto del cliente y referencia, Valor del contrato, Período de actividad y estado y tipos de actividades realizadas*
   * *Las* ***Certificaciones de experiencia de la firma****, incluyendo el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el proponente.*

### Propuesta Técnica y metodológica para la realización de los servicios

1. **Metodología.** En este formato el deberá realizar una descripción sobre metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia (**la ausencia de la metodología en la propuesta no es subsanable)**
2. **Recursos del Proponente en términos de equipo** Se deben describir con los equipos que cuenta la organización y que se pondrán a disposición en caso de ser adjudicatario del contrato – **Debera incluir todo lo relacionado con el apoyo de equipo tecnológico.**
3. **Plan de Trabajo/ cronograma.** Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final **(la ausencia del plan de trabajo/cronograma en la propuesta no es subsanable)**.
4. **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades** para la ejecución del trabajo.

El proponente debe presentar una propuesta técnica **(en caso de no presentarla la propuesta será rechazada)**

### Calificación del personal clave

El Proveedor de Servicios debe facilitar:

1. **Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso**. La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo con los requisitos de personal solicitados en esta SDP. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable**
2. **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.
3. La confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.

### Desglose de costos por entregable\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Entregable /Productos** | **Peso porcentual en la consultoría** | **Precio *(Suma global, todo incluido) COP$*** |
| **1** | Informe de evento para la articulación institucional y la pre-identificación de mínimos de intervención a implementar. | 10% |  |
| **2** | Documento con la definición de criterios mínimos de intervención que deben cumplirse en el proceso de acompañamiento y asistencia técnica | 10% |  |
| **3** | Documento con el diseño conceptual de la estrategia de gestión de conocimiento pertinente para el proceso de reincorporación económica que acompaña PNUD | 10% |  |
| **4** | Documento con el diseño metodológico para diagnosticar el grado de fortalecimiento de las formas asociativas | 15% |  |
| **5** | Documento con la definición de contenidos e indicadores del componente de Sostenibilidad Económica | 15% |  |
| **6** | Informe del evento para la presentación de resultados parciales y de la gestión del conocimiento capitalizado en el transcurso del contrato.  Documento con el esquema de seguimiento al avance de los criterios mínimos de intervención. | 15% |  |
| **7** | Documento con el Portafolio de Reincorporación del Área de Paz, Desarrollo y Reconciliación de PNUD Colombia.  Informe sobre el acompañamiento a la implementación de la estrategia de articulación de las entidades que brindan acompañamiento y asistencia técnica a las formas asociativas. | 10% |  |
| **8** | Informe del evento para la presentación de resultados finales y de la gestión del conocimiento capitalizado en el contrato. | 15% |  |

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

### Desglose de costos por componente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de actividad** | **Remuneración por**  **unidad de tiempo** | **Periodo total de**  **compromiso** | **Número de**  **personas** | **Valor total** |
| **I. XXXXXXX**  (Indicar según corresponda mencionando el  cargo) |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| **II. Gastos de bolsillo**  (Indicar según corresponda – Los mencionados a continuación son a modo de  ejemplo) |  |  |  |  |
| 1. Viajes |  |  |  |  |
| 2. Viáticos |  |  |  |  |
| 3. Comunicaciones |  |  |  |  |
| 4. Reproducción de documentos |  |  |  |  |
| 5. Alquiler de equipo |  |  |  |  |
| 6. Otros |  |  |  |  |
| **III. Otros costos conexos**  (Indicar según corresponda) |  |  |  |  |

**Firma autorizada [*firma completa*]: Nombre y cargo del firmante: Nombre de la empresa**