

SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP) 03/2020

23 de julio de 2020

REF: SDP NRO. 03/2020 "Asistencia técnica para la coordinación y el desarrollo del Plan Integral de Formación en género, violencia de género y femicidio para la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, en el marco de la Iniciativa Spotlight."

Estimados/as:

Es grato dirigirnos a ustedes a fin de solicitarles la presentación de una cotización para la provisión de servicios de una **"Asistencia técnica para la coordinación y el desarrollo del Plan Integral de Formación en género, violencia de género y femicidio para la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, en el marco de la Iniciativa Spotlight."**, tal como se detalla en el Anexo 1 de esta Solicitud de Propuesta (SdP). En la preparación de su cotización le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto como Anexo 2.

Dado el contexto actual (COVID-19), su propuesta deberá ser presentada vía e-mail hasta las **17.00 hs.** del día **31 de julio de 2020**, a la dirección de correo electrónico que se indica a continuación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
adquisicionespnud@undp.org
Atención: Depto. Adquisiciones – REF SDP NRO. 03/2020

"Asistencia técnica para la coordinación y el desarrollo del Plan Integral de Formación en género, violencia de género y femicidio para la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, en el marco de la Iniciativa Spotlight."

Su Propuesta deberá estar redactada en **español**, y será válida por un periodo mínimo de 90 días.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor

de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

**Depto. Adquisiciones
Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo**

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Breve descripción de los servicios solicitados.	Esta consultoría busca contratar a una Institucion para llevar a cabo una “Asistencia técnica para la coordinación y el desarrollo del Plan Integral de Formación en género, violencia de género y femicidio para la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, en el marco de la Iniciativa Spotlight.”
Relación y descripción de los productos esperados	Se adjuntan términos de referencia.
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	▪ Área de Género, PNUD.
Frecuencia de los informes y cronograma de pagos	Conforme Calendario de Pagos establecido en TdR.
Duración prevista de los trabajos	150 días.
Fecha de inicio prevista	10 de agosto de 2020
Requisitos especiales de seguridad	N/A
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	N/A
Documentación Formal a Presentar	✓ Copia Simple del Estatuto de la Institucion o documento constitutivo correspondiente; ✓ Copia Simple del poder del firmante de la propuesta; ✓ Constancia de CUIT ✓ Formulario de Alta de Proveedor completo conforme al modelo del anexo 3; ✓ Breve presentación de la Institución que no exceda las 10 páginas. ✓ Toda la documentación que permita verificar los criterios de evaluación establecidos en las matrices de evaluación. ✓ Curriculum Vitae del equipo técnico propuesto. ✓ Copia de Título profesional en los cargos donde sea requisito mandatorio.
Forma de cotización	Los proveedores interesados deberán presentar sus propuestas, técnica y económica, individualizando claramente los archivos correspondientes hasta las 17.00 hs. del día 31 de julio de 2020 via <i>e-mail</i>, a la dirección de correo electrónico que se indica a continuación: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) <i>adquisicionespnud@undp.org</i> Atención: Depto. Adquisiciones – REF SDP NRO. 03/2020 “Asistencia técnica para la coordinación y el desarrollo del Plan Integral de Formación en género, violencia de género y femicidio para la Cámara de

	Diputados de la provincia de Salta, en el marco de la Iniciativa Spotlight.”
Nombres y currículos del equipo técnico propuesto	✓ Obligatorio
Moneda de la propuesta	✓ Moneda local
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios ¹	✓ No deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos. El proponente deberá informar su condición frente al IVA y el % de alícuota que aplica a su oferta.
Período de validez de la/s propuesta/s (<i>a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta</i>)	✓ 90 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	✓ No Permitidas
Condiciones de pago ²	Dentro de los treinta días (30) a partir de la fecha en que se cumplan las siguientes condiciones: a) aceptación por escrito por parte del PNUD (es decir, no simple recibo) de la calidad de los productos establecidos en los TdR; y b) recibo de la factura del Proveedor de Servicios.
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	▪ Área de Género, PNUD.
Tipo de contrato que deberá firmarse	✓ Contrato de Servicios Profesionales que puede consultarse en https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html ✓ Orden de compra
Criterios de adjudicación de un contrato	✓ Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente (Puntaje de la

¹ La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

² De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior o cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

	Propuesta Técnica mínimo para calificar: 70 puntos). ✓ Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.
Criterios de evaluación de una propuesta	<u>Propuesta técnica (70%) – Ver Matriz de Evaluación para cada ítem</u> • Antecedentes técnicos de la institución. (30 Puntos Máximo) • Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos (40 Puntos Máximo) • Equipo Técnico (30 Puntos Máximo) Se deberán adjuntar los CVs actualizados del equipo técnico propuesto. <u>Propuesta financiera (30%)</u> Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD, de conformidad con la fórmula establecida en la presente solicitud de propuesta.
El PNUD adjudicará el Contrato a:	✓ La adjudicación se efectuará con un único proveedor, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos;
Anexos a la presente SdP ³	✓ Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) ✓ Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales disponible en https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html ⁴ ✓ Formulario de Alta de Proveedor (Anexo 3)

⁴ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)⁵	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) adquisicionespnud@undp.org Esmeralda 130, Pisos 13 (1035) CABA Atención: Depto. Adquisiciones Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes. Las consultas se recibirán hasta el día 28 de julio de 2020 a las 17 hs., previo a la fecha límite establecida para la recepción de propuestas, de forma escrita, a través del correo electrónico informado (adquisicionespnud@undp.org).
Forma de Presentación de las Propuestas.	Los archivos que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica <u>DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS</u> y <u>cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual</u> y claramente identificados, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada documento DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente y los datos del Proceso. Las cotizaciones presentadas por correo electrónico estarán limitadas a un máximo de 5 MB, en archivos libres de virus. Los archivos estarán libres de cualquier tipo de virus o archivo dañado; si no es así, serán rechazados. Será su responsabilidad asegurarse de que su cotización llega a la dirección antes mencionada en o antes de la fecha límite, en caso de no haber recibido la confirmación por parte del Área de Adquisiciones. Las cotizaciones que se reciban en el PNUD después del plazo indicado, por cualquier razón, no se tomarán en consideración a efectos de evaluación. Le rogamos se asegure de que esté firmada y en formato pdf y libre de cualquier virus o archivo dañado.
Habilidades y experiencia requeridas del equipo de trabajo	Conforme TdR.

⁵ Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

Otras Condiciones	- La remuneración de la consultoría será pagada contra la entrega de los productos establecidos. La consultoría se pagará en pesos, de acuerdo a la propuesta financiera establecida por el equipo de trabajo seleccionado y la disponibilidad presupuestaria para este contrato. Todo pago deberá ser respaldado por el producto correspondiente y contra visto bueno del PNUD y presentación de factura. - En el marco de la consultoría objeto de la presente convocatoria, los/las consultores/as que formen parte del equipo de la contratista deben mantener en todo momento una conducta apropiada acorde a su condición, evitando sobre todo, conflictos de interés, informando inmediatamente en el caso de que se produjeran. - El equipo consultor debe tratar toda la información relacionada con el desarrollo de la consultoría de forma <u>estrictamente confidencial</u>, no pudiendo comunicarla a otros, sin la autorización del PNUD.
-------------------	--

Matriz de Evaluación

Propuestas Técnicas

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Antecedentes técnicos de la institución	30%	30
2.	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	40%	40
3.	Equipo Técnico	30%	30
Total			100

Las Propuestas Técnicamente habilitadas serán aquellas que alcancen una puntuación total mayor o igual a 70 puntos.

Propuestas Económicas

La fórmula para la calificación de las Propuestas financieras será la siguiente:

<u>Puntuación de la Prpuesta Técnica (PT)</u> Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100 <u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u>
--

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

Puntuación final combinada total de la Propuesta

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistencia técnica para la coordinación y el desarrollo del Plan Integral de Formación en género, violencia de género y femicidio para la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, en el marco de la Iniciativa Spotlight

1. Antecedentes del Proyecto

La Iniciativa Spotlight es una alianza global de la Unión Europea y las Naciones Unidas que en Argentina es implementada con el liderazgo de la Oficina de Coordinación de Naciones Unidas, a través de cuatro agencias: OIT, ONU Mujeres, PNUD y UNFPA, a las que se suma UNICEF como agencia asociada.

El objetivo general de la Iniciativa es prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres y las niñas. El presupuesto inicial global asciende a 500 millones de euros, de los cuales 55 millones de dólares se asignaron para América Latina. En esta región la Iniciativa se concentra en la eliminación de la manifestación más extrema de la violencia, el femicidio⁶. Los países en los que se implementa a nivel regional son: Argentina, El Salvador, Guatemala, Honduras y México.

La estrategia de intervención se organiza en seis pilares:

1. Legislación y políticas
2. Fortalecimiento institucional
3. Prevención de la violencia
4. Servicios accesibles y de calidad
5. Gestión de la Información. Información confiable y accesible
6. Movimiento de mujeres y organizaciones de la sociedad civil fortalecidas para trabajar en la erradicación de violencia de género y femicidio

El objetivo de la Iniciativa Spotlight en Argentina es reducir la violencia contra las mujeres y niñas y, su manifestación más extrema, el femicidio. A partir de los lineamientos globales y regionales, y de un amplio proceso participativo de intercambio y consulta en el país se definieron como prioridades: i) garantizar que la comunidad esté informada sobre los derechos de las mujeres y niñas y ii) promover la disponibilidad, calidad y accesibilidad de servicios para la prevención, atención y reparación. Para ello, se planea trabajar en: i) transformar pautas culturales, actitudes y comportamientos favorables a la igualdad de género; ii) implementar acciones orientadas a promover políticas sobre violencia de género con mirada integral e integrada y iii) garantizar la correspondencia entre el derecho legislado y política implementada. La estrategia definida para la implementación de la Iniciativa Spotlight plantea la importancia de una activa participación de la sociedad civil, sindicatos, sector privado y academia, así como una mirada centrada en mujeres y niñas atravesadas por múltiples discriminaciones (indígenas, con discapacidad, transgénero, entre otras).

PNUD por su parte participa activamente en los Pilares 1, 4, 5 y 6. Esta convocatoria se enmarca dentro del Pilar 1 y busca fortalecer los conocimientos y las capacidades de quienes conforman la cámara de Diputados de la provincia de Salta en materia de violencia contra las mujeres y las niñas, mainstreaming de género y agenda parlamentaria con perspectiva de género. Así, este curso se orienta a la incorporación del enfoque de género en la Cámara de Diputados de la Provincia de Salta a partir del compromiso del gobierno provincial de promover a través de las acciones de la Secretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos, Trabajo y Justicia Ministerio la estrategia de transversalización de género. Así mismo, se enmarca en el cumplimiento de la Ley n° 27.499/2018 (Ley Micaela) que establece la capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado.

En el marco de la pandemia por COVID-19, el Plan de Formación se desarrollará bajo la modalidad virtual haciendo uso de la plataforma de la Universidad de la Administración Pública (UPAP), a partir de un convenio firmado por el

⁶ En otras regiones el foco es diferente. Por ejemplo, en Caribe se trabajará sobre violencia familiar; en África, sobre prácticas nocivas y violencia sexual; en Asia sobre trata de mujeres y niñas y en Pacífico: violencia doméstica.

Gobierno de la provincia de Salta y dicha Universidad. LA UPAP tendrá a su cargo el sistema de inscripción y autogestión administrativa, la carga del material en la plataforma, habilitar el acceso y participación en las actividades, brindar apoyo técnico tanto al equipo a cargo del proceso como de las personas participantes, aplicación de mecanismos de evaluación autogestiva y de encuestas pre y post.

2. Objetivo de la Contratación

Adaptar y elaborar contenidos para desarrollar un Plan Integral de Formación para la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, que aborde las temáticas de género, violencia de género y femicidio, mainstreaming de género y agenda parlamentaria con perspectiva de género.

Dictado de la formación bajo la modalidad virtual a través de dos cursos dirigidos a públicos específicos: en un caso, orientado a diputados/as y asesores/as; y en el otro, dirigido al personal administrativo y/o de planta permanente.

3. Alcance de los servicios/Actividades a realizar

1. Asistir a reuniones con las instituciones impulsoras de la iniciativa Spotlight y de la Secretaría de Derechos Humanos de la provincia de Salta para definir conjuntamente el cronograma de trabajo y relevar las necesidades e intereses para el proceso de formación.
2. Revisar y actualizar el material de formación sobre género y trabajo legislativo de acuerdo al contexto provincial.
3. Adecuar los contenidos y la estrategia pedagógica a la modalidad virtual.
4. Desarrollar un módulo específico sobre la temática de la violencia contra las mujeres por razón de género.
5. El material final incluirá:
 - o Programa del curso (versión preliminar y final);
 - o Módulos de capacitación actualizados (contenido conceptual, material audiovisual, ejercicios prácticos, glosario, bibliografía básica y complementaria).
 - o Formularios de evaluación pre y post curso.
6. Dictar dos cursos de formación en la cámara de Diputados de la provincia de Salta: en un caso, un curso de 5 módulos (10 semanas de duración) dirigido a diputados/as y asesores/as; y en el otro, un curso de 3 módulos (6 semanas de duración) orientado a Personal administrativo/Personal de planta permanente de la Cámara.
7. Diseñar la estrategia de evaluación del Curso.
8. Presentar un documento con la sistematización de las capacitaciones realizadas, hallazgos y desafíos encontrados. Procesar y tomar como insumo los resultados de las encuestas pre y post y las observaciones registradas durante el proceso.
9. Brindar los insumos requeridos por el Especialista de Comunicación de la Iniciativa Spotlight: Las acciones que se realicen en el marco de la Iniciativa Spotlight deberán contemplar los lineamientos de comunicación de la Iniciativa, acordes a la Guía Global y el Protocolo de Comunicación definido en Argentina. Por tal motivo, deberá garantizarse la presencia y visibilidad del logo de la Iniciativa Spotlight (a través de banners y otros materiales de visibilización, como carpetas y hojas membretadas). El Especialista en Comunicación de la Iniciativa Spotlight será el responsable de brindar las pautas específicas y apoyar el desarrollo de las acciones de comunicación en el marco de la consultoría, tal como la generación de material audiovisual de las actividades desarrolladas. Por tal motivo, se deberá coordinar con el Especialista para dar cumplimiento a este requerimiento.

10. Brindar los insumos requeridos por la Especialista en M&E de la Iniciativa Spotlight: Las acciones que se realicen en el marco de la Iniciativa Spotlight deberán generar información que contribuya a la estrategia de M&E de la misma. La Especialista en M&E de la Iniciativa Spotlight será la responsable de brindar las pautas específicas y definir los instrumentos de registro para las acciones desarrolladas en el marco de esta consultoría. Para ello, las/os consultoras/es coordinarán con la Especialista para dar cumplimiento a este requerimiento.

4. Informes o Productos esperados

Producto 1: Propuesta de plan de trabajo y cronograma.

Producto 2: Propuesta de equipo de capacitación (Profesionales según curso con antecedentes resumidos) y Programa preliminar del curso.

Producto 3. Informe de avance con el contenido del material de formación actualizado a la modalidad virtual.

Producto 4. Informe con los resultados preliminares del primer curso de capacitación orientado a diputados/as y asesores/as de la cámara de Diputados de la provincia de Salta.

Producto 5. Informe final con los resultados de ambos cursos, la identificación de los trabajos grupales destacados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para su continuidad.

5. Cronograma de entrega de Informes o Productos/Pagos

Producto 1 y 2. Plan de trabajo, cronograma y propuesta de equipo de capacitación y Programa preliminar de ambos cursos (A 15 días del inicio del contrato)- Pago del 20% del total del contrato

Producto 3. Informe de avance con el contenido del material de formación actualizado a la modalidad virtual. (A 30 días del inicio del contrato)- Pago del 25% del total del contrato.

Producto 4 Informe de avance sobre el desarrollo de ambos cursos de capacitación en la Cámara de Diputados de la provincia de Salta (A 120 días del inicio del contrato)- Pago del 25% del total del contrato.

Producto 5. Informe final con los resultados de ambos cursos, el contenido del material de formación actualizado, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para su continuidad. (A 150 días del inicio del contrato)-Pago del 30% restante del contrato.

6. Aprobación de Informes o Productos

Responsable de Género de PNUD.

7. Período de Contratación

150 días desde la firma del contrato.

8. Perfil requerido

Esta contratación está dirigida a OSC con experiencia acreditada en investigación / intervención / capacitación en materia de políticas públicas, igualdad de género y/o violencia de género:

En relación a los antecedentes técnicos de la institución:

Se espera:

- Como mínimo, cinco (5) años de constitución formal de la OSC para dar cuenta de la experiencia requerida;
- Trayectoria acreditada y/o experiencia en intervención en materia de políticas públicas y/o sociales, derechos humanos, igualdad de género y/o violencia de género;
- Trayectoria acreditada en la organización de cursos de formación, capacitación y/o sensibilización con perspectiva de derechos humanos y/o género.

En relación al Equipo Técnico de la OSC como mínimo se requieren los siguientes perfiles:

1 (un) Coordinador/a. Profesional del Derecho y/ Ciencias Sociales (como Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas) (adjuntar cv y referencias).

Se espera:

- Especialización y/o formación de posgrado sobre derechos humanos, igualdad de género y/o de violencia contra las mujeres;
- (+) 10 años de trayectoria acreditada y/o experiencia en intervención en materia de políticas públicas y/o sociales, derechos humanos, igualdad de género y/o violencia de género;
- Antecedentes en trabajos institucionales realizados con perspectiva de género.
- Experiencia acreditada en trabajo con equipos interdisciplinarios.
- Experiencia acreditada en la organización de cursos de formación, capacitación y/o sensibilización con perspectiva de derechos humanos y/o género.

1 (un) Asistente/a técnico/a. Profesional del Derecho y/ Ciencias Sociales (como Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas) (adjuntar cv y referencias).

Se espera:

- Formación acreditada en derechos humanos, igualdad de género y/o de violencia contra las mujeres;
- (+) 5 años de trayectoria acreditada y/o experiencia en intervención en materia de políticas públicas y/o sociales, derechos humanos, igualdad de género y/o violencia de género;
- Antecedentes en trabajos institucionales realizados con perspectiva de género.
- Experiencia acreditada en trabajo con equipos de trabajo interdisciplinarios.
- + 3 años de experiencia en elaboración de propuestas, proyectos e informes.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁷

Especificar el Efecto que se está Cotizando

(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 misma⁸)

[Insértese: lugar, fecha]

A: Depto. Adquisiciones PNUD - Esmeralda 130, Pisos 13 (1035) CABA

Estimados/as:

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:

A. 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 que no exceda las 10 páginas: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Constancia de CUIT;*
- c) 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.*

B. 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

⁷ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta Técnica.

⁸ 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.

teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. Calificación del personal clave

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

- a) 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.);*
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

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

Especificar el Efecto que se está Cotizando

(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: Depto. Adquisiciones PNUD - Esmeralda 130, Pisos 13 (1035) CABA

Estimados/as:

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:

Desglose de costos por entregable*

A. Cost Breakdown per Deliverable*

	Deliverables <i>[list them as referred to in the RFP]</i>	Percentage of Total Price (Weight for payment)	Price <i>(Lump Sum, All Inclusive)</i>
1	Deliverable 1		
2	Deliverable 2		
3			
	Total	100%	

**This shall be the basis of the payment tranches*

B. Cost Breakdown by Cost Component *[This is only an Example]*:

Description of Activity	Remuneration per Unit of Time	Total Period of Engagement	No. of Personnel	Total Rate
I. Personnel Services				
1. Services from Home Office				

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

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.

a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services from Field Offices				
a . Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services from Overseas				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
II. Out of Pocket Expenses				
1. Travel Costs				
2. Daily Allowance				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Equipment Lease				
6. Others				
III. Other Related Costs				

Toda otra información que no hayamos facilitado automáticamente implica nuestra plena aceptación de los requisitos, términos y condiciones de la Solicitud de Cotización

*[nombre de la persona autorizada por el
suministrador]
[cargo]
[fecha]*

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

IMPORTANTE!!! LA SECCION 1 ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PAIS DE NACIONES UNIDAS – FAVOR NO LLENAR EL BENEFICIARIO		
SECCIÓN 1: INFORMACION UN (Para uso interno únicamente) TIPO DE SOLICITUD: CREAR ☐ MODIFICAR ☐ INACTIVAR ☐ AD. LOCATION ☐		
Persona solicitante /(Requesting person)	Fecha/(Date):	Vendor Atlas No :
Nombre(s) y Apellido(s) / (First Name & Last Name)		UN Index No:
CLASE DE VENDOR: ☐ STAFF MEMBER ☐ RETIREE ☐ UNV ☐ SC ☐ FAMILY BENEFICIARY ☐ SSA/IC/RLA ☐ MEETING PARTICIPANT ☐ FELLOW ☐ PARTNER-GOV ☐ PARTNER-IGO/NGO ☐ PARTNER-GRANT ☐ SUPPLIER-IND ☐ SUPPLIER-COM ☐ SUPPLIER-NGO/IGO ☐ SUPPLIER-UNIV ☐ UN AG ☐		
ADICIONAR EL PERFIL DEL VENDOR EN EL <u>MÓDULO ATLAS T&E</u> : ☐ SI ☐ NO		CO Firma / Signature _____
EXPORTAR A ULTRAMAR ☐ SI (Si compra del tiquete a través de Agencia Viajes H.Q) ☐ NO (EXPORT TO ULTRAMAR YES - If ticket will be purchased from H.Q. travel agency) NO)		

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DE PERSONAS (Para individuos únicamente)			
APELLIDO(S) / (Last Name)		NOMBRE(S) / (First and Middle Name)	
Nacionalidad / (Nationality)		Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐ (Male Female)	
Dirección / (Address)			
Ciudad / (City)	(State / Province / County) Estado / Provincia / Condado	(Postal Code – ZIP) Código Postal (ZIP)	País / (Country)
Dirección correo electrónico / (Email Address)	Número telefónico / Fax – (Telephone Number)	#Pasaporte/#Identificación/#Tributario/ CUIT# (según aplique): (Passport/National ID/Tax ID / CUIT # – as applicable)	

SECCIÓN 3: INFORMACION DEL PROVEEDOR (Para Empresas/Compañías/Firmas únicamente)			
(SUPPLIER INFORMATION – For companies only)			
Nombre de la compañía / (Company Name):	Nombre comercial (si aplica) (Parent Company Name – if applicable)	#Identificación / #Registro/ #Tributario/ CUIT# (según aplique) (ID # / Register # / Tax # / CUIT # - if applicable)	
Dirección / (Address)			
Ciudad / (City)	Estado/Provincia/Ciudad/Condado (State/Province/County)	Código Postal (Postal Code)	País / (Country)
Persona Contacto / (Contact Person)	Teléfono / Fax – (Telephone / Fax)	Página web / (Web page)	Correo electrónico / (Email Address)
Nombre / (Name):			
Cargo / (Title):			

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN BANCARIA (BENEFICIARY BANKING INFORMATION)		☐ CHEQUE (si marca esta opción pase a la sección 6) CHEQUE – If you mark this option move to Section 6	☐ TRANSFERENCIA BANCARIA BANK TRANSFER)
Nombre del Banco / (Bank Name)			
Código de Banco (si aplica) (Bank ID):	CUENTA PREDETERMINADA / (Default account) SI / (YES) ☐ NO ☐		
Código de Sucursal (únicamente para bancos canadienses) 9 dígitos. Branch ID: (for Canadian Banks only) 9 digits routing no.	Nombre de Sucursal: Branch Name:		
Dirección del banco: Street Address:			

Ciudad / (City)	Estado/Provincia / (State/Province)	Código Postal / (Postal Code)	País / (Country)
-----------------	-------------------------------------	-------------------------------	------------------

SECTION 5 DETALLE DE LA CUENTA BANCARIA / (BENEFICIARY BANK ACCOUNT DETAILS)			
TITULAR DE LA CUENTA (El nombre debe corresponder a los datos de la Sección 2 o 3): Account Name: (name as it appears on bank account)		MONEDA DE LA CUENTA / (Bank Account Currency): ☐ US\$ ☐ Otror - (FAVOR INDICAR) (Other – PLEASE INDICATE)	
NUMERO DE CUENTA / (Bank Account No.) :		TIPO DE CUENTA / (Account Type): ☐ Corriente / (Checking) ☐ Savings	
Código IBAN (Hasta 34 caracteres) / (IBAN – European Accounts)		NOMBRE/CODIGO SUCURSAL / (Name/Code Branch)	
CUENTA BANCARIA EXTRANJERA (Diligencia sólo si el beneficiario requiere recibir el pago en esta cuenta) (Information for Foreign Account)	(US Banks only) ACH Routing Number (9 dígitos) FED WIRE (Bancos en EEUU únicamente) /	Número ABA (9 dígitos) / (ABA code) Código SWIFT (8 a 11 dígitos) / (SWIFT Code)	
	REFERENCIA BANCARIA ADICIONAL (si aplica) / (Additional Bank Reference – if applicable)	OTRO NÚMERO RELEVANTE/ CBU# (Other relevant number/CBU#)	
Transit Code (5 digit) Canadian Banks		Sort Code (6 digits) UK Banks	BSB code (6 digit) Australia Banks
BANCO INTERMEDIARIO - BANCO CORRESPONSAL (Si aplica) / (Bank Information for Intermediary/Correspondent Bank (if applicable))			
Nombre del Banco / (Name of Bank) :		Dirección del Banco / (Address of Bank) :	
CUENTA BANCARIA No. / (Bank Account No.) (del banco beneficiario con el banco intermediario) (of beneficiary bank with intermediary bank)		SWIFT Code:	Fed wire No. (US banks only)

SECCIÓN 6 ACTUALIZACIÓN DEL PEFIL DEL MÓDULO ATLAS (datos según pasaporte o identificación nacional) (TRAVEL AND EXPENSES PROFILE UPDATE (as per Passport or National ID))		
Nota - Por favor diligencie esta sección únicamente si el perfil de viaje del vendor requiere Actualización en el módulo de Atlas de T&E. (Note - Kindly fill up this section only if the vendor's travel profile needs to be updated in T&E module).		
SetID	Vendor BU	
Nombre (Como aparece en el pasaporte): (Name – As in Passport)	Apellido (Como aparece en el pasaporte): (Last Name – As in Passport)	Note: Deje en blanco si la información está disponible en el pasaporte o en la copia del documento de identificación. (Note: Leave blank if the information is available in passport or ID card copy.)
Fecha de Nacimiento / (Date of Birth):	Lugar de nacimiento / (Place of Birth):	