**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\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **Fecha de Entrega Informe**  | **Fecha de pago Informe** | **N° de Cuota** | **% de pago** | **Pago (Suma Global, todo incluido)** |
| **Informe 1:** Planificación de la composición y funcionamiento de la Mesa asesora silvoagropecuaria, que permita discutir sobre una visión compartida a nivel nacional con los diversos actores de la sociedad, incluyendo las actividades mencionadas en el objetivo específico a). | 3º semanadesde la firma de contrato | 7º semanadesde la firma de contrato | 1 | 10% |       |
| **Informe 2:** Resultados obtenidos en la operación de al menos dos las sesiones de la Mesa asesora silvoagropecuaria para cambio climático, que incluye un análisis de los aportes recibidos, así como un detalle de las actividades mencionadas en el objetivo específico b). | 8º semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes | 12º semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes | 2 | 15% |       |
| **Informe 3:** Resultados obtenidos en la operación de al menos cuatro sesiones de la Mesa asesora silvoagropecuaria para cambio climático, que incluye un análisis de los aportes recibidos, recomendaciones, así como un detalle de las actividades mencionadas en el objetivo específico b). | 12º semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes | 16º semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes | 3 | 20% |       |
| **Informe 4:** Resultados obtenidos en la operación de al menos seis sesiones de la Mesa asesora silvoagropecuaria para cambio climático, que incluye un análisis de los aportes recibidos, recomendaciones, así como un detalles de las actividades mencionadas en el objetivos específico b) y una propuesta de Una visión y metas de largo plazo del sector forestal, recomendaciones para el cumplimiento de las contribuciones en materia de bosques de la NDC, y *propuesta sobre el funcionamiento de la Mesa asesora silvoagropecuaria , de acuerdo a los* él objetivos específico c, d y e. | 16º semanadesde la firma de contrato | 20º semanadesde la firma de contrato | 4 | 25% |       |
| **Informe Final:** Resultados obtenidos en la operación de al menos seis sesiones dela Mesa asesora silvoagropecuaria para cambio climático, que incluye un análisis de los aportes recibidos, recomendaciones, así como un detalle de las actividades mencionadas en el objetivos específico b) y el documento final de resultados de la Mesa asesora silvoagropecuaria y Cambio Climático, de *acuerdo a los* él objetivos específico c, d y e. | 20º semanadesde la firma de contrato | 26º semanadesde la firma de contrato | 5 | 30% |       |
| **TOTAL** | **5** | **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

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)