**Anexo 2**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[[1]](#footnote-2)**

***(La presentación de este formulario se debe de realizar en papel de carta oficial de la empresa proveedora de servicios, con encabezamiento de la empresa (facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono), firmado y sellado.)[[2]](#footnote-3)***

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: [Insértese*: nombre y dirección del/de la coordinador/a de ONU Medio Ambiente]*

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:

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: CV de la empresa / organización, descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*

*b) Licencias de negocios: documentos de registro; certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos si tal es la situación tributaria del Proponente; constancia que indique que se encuentra al día con las oblicagiones patronales;*

*c) Informe financiero más reciente que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financiera; lista con referencias bancarias (por favor incluya el nombre del banco, ubicación, una persona de contacto y detalles de contacto);*

*d) Antecedentes: listado 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, utilizando el formato presentado como Anexo 5;*

*e) 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. *facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas (utilizando el formato indicado en Anexo 4); y*
3. *presentará una 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 | Entregable 1 |  |  |
| 2 | Entregable 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
|  | Total | 100% |  |

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

1. **Desglose de costos por componente *[se trata aquí de un ejemplo. No tiene que incluir todas las filas]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |
| 3. Servicios en otros países |  |  |  |  |
| a. Personal técnico 1 |  |  |  |  |
| **II. Gastos de bolsillo** |  |  |  |  |
| 1. Materiales para talleres |  |  |  |  |
| 2. … |  |  |  |  |

*[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-2)
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-3)