**Anexo 3**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

***(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-3))***

## CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

**[Lugar, fecha]**

Señores

Proyecto PNUD/

Bogotá – Colombia

**Asunto: PROCESO N° Indíquese referencia Indíquese**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para **[Insertar título de los servicios]** con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. **[Insertar número de referencia de SDP]** y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y Financiera.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

1. no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
2. no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
3. no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo; que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta; que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se deriveno tienen conflicto de intereses
4. no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
5. no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
6. no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
7. aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Si nuestra Propuesta fuese aceptada nos comprometemos a comenzar y completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo establecido. Nuestra propuesta será obligatoria para nosotros, hasta la expiración del período de validez de la oferta que es de **90 días calendario**, contados a partir de la fecha de presentación y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por **[Insertar nombre del Proponente]** para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección [indicar] Teléfono [indicar]

Email [indicar] Fax [indicar] Ciudad [indicar]

## PROPUESTA TECNICA

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:*

* 1. Perfil de la empresa : descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;

**Diligenciar**

* 1. 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.

**Diligenciar**

* 1. Certificado de existencia y representación *legal,*

**Adjuntar**

* 1. Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones (si aplica adjuntar de acuerdo a lo solicitado a lo largo de la SDP )

**Adjuntar si aplica**

* 1. 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.;

**Adjuntar**

* 1. Experiencia de la Firma
* Reseña de su experiencia de acuerdo con lo solicitado en esta SDP

Enumere sólo los contratos relacionados con la experiencia especifica solicitada

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación.

| **Nombre del proyecto y país de asignación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato** | **Período de actividad y estado** | **Tipos de actividades realizadas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de inicio** **(día/mes/año)** | **Fecha de terminación** **(día/mes/año)** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |
| **indicar** | **indicar** | **indicar** | **Indicar** | **indicar** | **Indicar** |

Se adjuntan certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica relacionada en el formato que antecede

* 1. Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental
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

## FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

 ***[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]***

Cargo propuesto para el presente proceso: *\_ indicar*

Nombre de la firma: indicar*\_ indicar*

Nombre del profesional propuesto: *indicar*

Profesión: *indicar*

Fecha de nacimiento: *indicar*

Años de trabajo en la firma/entidad: *indicar*

Nacionalidad: *indicar*

**Calificaciones principales:**

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

**Formación Académica:**

*Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO** | **PAÍS** | **FECHAS** | **TITULO OBTENIDO** |
| **INICIO** | **TERMINACIÓN** |
| *Indicar* | *indicar* | *indicar* | *Indicar* | *Indicar* |
| *Indicar* | *indicar* | *indicar* | *Indicar* | *Indicar* |

**Experiencia laboral:**

***Indique la experiencia específica obtenida****, según los requerimientos de la SDP.*

| **EMPRESA****EMPLEADORA** | **CARGO****DESEMPEÑADO/TITULO DE LA CONSULTORIA** | **FUNCIONES DESEMPEÑADAS** | **FECHAS** | **% DEDICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESDE** **(\*)** | **HASTA****(\*)** |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *Indicar* | *detallar* | *detallar* | *Indicar* | *indicar* | *indicar* |

(\*) Indicar el día/mes/año

\* No se aceptan traslapos

**Carta de Compromiso:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la firma [**indicar el nombre de la firma]**

El periodo de mis servicios se estima en \_ *indicar \_\_\_ (días o semanas o meses).*

No. del documento de identificación\* \_ *indicar* \_\_\_ \_

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del profesional]

**\* Anexar soportes de los estudios y experiencia**

## PROPUESTA ECONOMICA

1. **Desglose de costos por entregable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Entregable /Productos** | ***Peso porcentual en la******consultoría*** | ***Precio******(Suma global, todo incluido)*** |
| 1 | * **Video #1: historias de vida de beneficiarios del Fondo.**

**Incluye:** * Cronograma de rodaje y lista de entregables al inicio del contrato.
* Concepto, idea y metodologíapara la realización del video del Fondo, con un máximo de 2 páginas de extensión.
* Entrevistas substanciales a los beneficiarios de los proyectos del Fondo.
* Imágenes de excelente calidad técnica en las zonas seleccionadas por el Fondo.
* Musicalización y colorización.
* Mínimo 3 rondas de edición.
* Stock de las mejores fotografías. (mínimo 30)
* Exportar versión sin subtítulos y versión con subtítulos en inglés.
* Entrega de todo el material en crudo.
* Contar con disponibilidad para mantener reuniones de coordinación con la Secretaría Técnica del Fondo.
* Los videos incluirán 2 cifras al final (“número de beneficiarios/año) que estarán sujetas a ajuste después de la finalización del video.
 | 25% |  |
| 2 | * **Video #2 y #3: historias de beneficiarios del Fondo.**

**Incluye:** * Cronograma de rodaje y lista de entregables al inicio del contrato.
* Concepto, idea y metodologíapara la realización de los videos, con un máximo de 2 páginas de extensión.
* Entrevistas substanciales a los beneficiarios de los proyectos del Fondo.
* Imágenes de excelente calidad técnica en las zonas seleccionadas por el Fondo.
* Musicalización y colorización.
* Mínimo 3 rondas de edición por video.
* Stock de las mejores fotografías de cada rodaje. (mínimo 30)
* Exportar versión sin subtítulos y versión con subtítulos en inglés.
* Entrega de todo el material en crudo.
* Contar con disponibilidad para mantener reuniones de coordinación con la Secretaría Técnica del Fondo.
* Los videos incluirán 2 cifras al final (“número de beneficiarios/año) que estarán sujetas a ajuste después de la finalización del video.
 | 50% |  |
| 3 | * **Video de animación 2D sobre el Fondo como mecanismo.**

**Incluye:** Concepto, storyboard y propuesta gráfica del video.* Imágenes/ilustraciones de excelente calidad técnica.
* Musicalización.
* Mínimo 3 rondas de edición.
* Exportar versión sin subtítulos y versión con subtítulos en inglés.
* Contar con disponibilidad para mantener reuniones de coordinación con la Secretaría Técnica del Fondo.
 | 25% |  |
| **Valor total de la consultoria a todo costo COP$** | 100% |  |

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

1. **Desglose de costos por componente *[se trata aquí de un simple ejemplo]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |  |  |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| Valor total propuesta |  |

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección [indicar] Teléfono [indicar]

Email [indicar] Fax [indicar] Ciudad [indicar]

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)