# Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

**Sobre de la Propuesta Técnica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?** |  |
| * Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica |  |
| * Formulario B: Formulario de Información del Proponente |  |
| * Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación |  |
| * Formulario D: Formulario de Calificación |  |
| * Formulario E: Formato de Propuesta Técnica |  |
| * *Formulario E.1 Resumen Personal Propuesto* |  |
| * *Formulario E.2 Cartas de compromiso del Personal Propuesto* |  |
| * *Formulario E.3 Detalle Experiencias del Personal Propuesto* |  |
| * Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta |  |
|  |  |
| **¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?** |  |

**Sobre de la Propuesta Financiera:**

**(Se debe presentar en un correo electrónico protegido con contraseña)**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera |  |
| * Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera y Desglose de Costos |  |

## **Formulario A:** Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de laSDP: | [Insertar número de referencia de SDP] | | |

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 nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[[1]](#footnote-1).

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 tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
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.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

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.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

## **Formulario B:** Formulario de Información del Proponente

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre legal del Proponente** | [Completar] |
| **Domicilio legal** | [Completar] |
| **Año de registro** | [Completar] |
| **Información sobre el Representante Autorizado del Proponente** | Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar] |
| **¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?** | Sí  No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM] |
| **¿Es usted un proveedor del PNUD?** | Sí  No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD] |
| **Países donde opera** | [Completar] |
| **N.° de empleados de tiempo completo** | [Completar] |
| **Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente)** (*Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):* | [Completar] |
| **¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente?** *(En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):* | [Completar] |
| **¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental?** *(En caso afirmativo, proporcione una copia)* | [Completar] |
| **Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta** | Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar] |
| **Adjunte los siguientes documentos:** | * Copia simple del Estatuto Social de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente. * Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. En aquellos casos en que el estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente. * Fotocopia simple del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al primer semestre del año 2021 o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente. * Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyente y Constancia de RUC o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente. * Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario (CCT) vigente o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente. * Copia del Balance General y Estado de Resultados firmados por Contador Público, correspondientes a los años 2019 y 2020. |

## 

## **Formulario C:** Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación (solo si aplica)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] | | |

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nombre del Asociado e información de contacto** *(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán** |
| 1 | [Completar] | [Completar] |
| 2 | [Completar] | [Completar] |
| 3 | [Completar] | [Completar] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del asociado principal**  (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato) | [Completar] |

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación ***O***

un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## 

## **Formulario D:** Formulario de Calificación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de la SDP] | | |

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

**Incumplimiento de Contrato Histórico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años | | | |
| Contratos incumplidos durante los últimos 3 años | | | |
| **Año** | **Porción de incumplimiento del contrato** | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en USD) |
|  |  | Nombre del Cliente:  Dirección del Cliente:  Motivos de incumplimiento: |  |

**Historial de litigios** (incluidos litigios pendientes)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sin historial de litigios durante los últimos 3 años | | | |
| Historial de litigios como se indica a continuación | | | |
| **Año de disputa** | **Monto en disputa** (en USD) | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en USD) |
|  |  | Nombre del Cliente:  Dirección del Cliente:  Asunto en disputa:  Parte que inició la disputa:  Estado de la disputa:  Parte adjudicada, en caso de resolución: |  |

DETALLE DE EXPERIENCIAS DE LA PROPONENTE

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente según los requerimientos.

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. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

**Experiencia General:**

El proponente deberá acreditar la siguiente Experiencia tal como indicado en los TDR:

• Al menos 4 (cuatro) años en desarrollo de Softwares con Gestión de Código fuente GIT, metodologías ágiles de desarrollo de Software Scrum y Documentación: Basadas en las guías oficiales de MITIC o Gitbook. Serán valoradas experiencias de trabajos realizados en el Sector Salud.

*Se requiere necesariamente la presentación de la documentación de respaldo detallada en los TDR para garantizar el cumplimiento de estas experiencias.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Experiencia Especifica:**

El proponente deberá acreditar la siguiente Experiencia tal como indicado en los TDR:

• Al menos 3 (tres) proyectos concluidos exitosamente en Frontend y Backend: PHP y Java, Administración de Servidores de Web: Apache; NGINX utilizando bases de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 1.200 horas cada uno.

· Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente en desarrollo de aplicaciones móviles con iOS, Android en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.

· Al menos 1 (un) proyecto concluido exitosamente utilizando Pentaho Data Integration Tool, con al menos 3 (tres) fuentes de datos diferentes de sistema de Gestión Institucional y transaccional con orígenes tales como Postgresql, MSSQL, Oracle, WebServices, Google Sheets, etc.

· Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente utilizando herramientas de aseguramiento de calidad tales como: Karma, Protactor, Selenium, Jasmine o Arquillian en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.

.

*Se requiere necesariamente la presentación de la documentación de respaldo detallada en los TDR para garantizar el cumplimiento de estas experiencias.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.*

**Posición financiera**

|  |  |
| --- | --- |
| **Facturación anual durante los últimos 2 años** | Año       Gs.  Año       Gs. |
| **Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Información financiera**  (en equivalente a USD) | **Información histórica de los últimos 2 años** | | |
|  | | Año 1 | Año 2 |
| *Información del balance* | | | |
| Activos totales (AT) | |  |  |
| Pasivos totales (PT) | |  |  |
| Activos circulantes (AC) | |  |  |
| Pasivos circulantes (PC) | |  |  |
| *Información del estado de ingresos* | | | |
| Ingresos totales/brutos | |  |  |
| Ganancias antes de impuestos | |  |  |
| Utilidad neta | |  |  |
| Índice de Solvencia | |  |  |

 Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

* 1. Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
  2. Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
  3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

**Formulario E:** Formato de Propuesta Técnica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccione Fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] | | |

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

**SECCIÓN 1:** Presentación de Propuesta Técnica, con la descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requerimientos de los Términos de Referencia específicamente los entregables

**SECCIÓN 2:** Los licitantes deben adjuntar un gráfico donde se indique la estructura organizativa propuesta para prestar los servicios; donde se muestre el personal clave, y el personal de apoyo que el licitante proponga asignar para prestar los servicios

**SECCIÓN 3:** Descripción de los mecanismos y herramientas propuestas para la obtención de cada producto, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia.

**SECCIÓN 4: ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y PERSONAL CLAVE**

* 1. Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
  2. Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.
     1. Consultor Principal,
     2. Técnico en Transporte
     3. Profesional Ambiental

**Para el personal clave propuesto se deben presentar la documentación respaldatoria que demuestre las experiencias requeridas, a saber:**

**-Copia de títulos académicos requeridos**

**- Copia de certificaciones de trabajo y/o constancias de trabajo y/o cartas de trabajo, y/o facturas, y/o copia de contratos de trabajo y/u otro documento que demuestren fehacientemente que el profesional propuesto cuenta con la experiencia solicitada en el tiempo solicitado, el cual puede ser acumulativo.**

**- CV según formato**

**- Presentar debidamente completados los formularios E1, E2, y E3**

**- Presentar la carta de compromiso**

**Formato del currículum del Personal Clave propuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del personal | [Insertar] |
| Asignación para esta consultoría | [Insertar] |
| Nacionalidad | [Insertar] |
| Dominio del idioma | [Insertar] |
| Educación/Calificación | *[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].* |
| [Insertar] |
| Certificaciones profesionales | *[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].* |
| * Nombre de la institución: [Insertar] * Fecha de certificación: [Insertar] |
| Registro/experiencia laboral | *[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].* |
| [Insertar] |
| Referencias | *[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]* |
| Referencia 1:  [Insertar]  Referencia 2:  [Insertar] |

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

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

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

## 

## **FORMULARIO E1. LISTADO DE PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Descripción del puesto** | **Nombre del Profesional Propuesto** | **Porcentaje de Participación en el proyecto** |
| 1 | [*Completar*] | [*Inserte el nombre*] | [*Completar*] |
| 2 | [*Completar*] | [*Inserte el nombre*] | [*Completar*] |
| 3 | [*Completar*] | [*Inserte el nombre*] | [*Completar*] |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## **FORMULARIO E.2 Compromiso del Profesional que el Oferente se compromete asignar al Proyecto (Personal Clave)**

Lugar y Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con especialidad en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me comprometo durante el periodo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A prestar mis servicios profesionales en la actividad de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correspondiente a la selección de una empresa contratista que se encargue de los Servicios Profesionales de “Servicios de Curso de MAESTRIA EN EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN LA PRIMERA INFANCIA” en caso de que la misma sea adjudicada al oferente:

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

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

Firma del Profesional

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

Documento de Identidad

Número de Colegiado (si aplica)

**E.3 FORMULARIO DETALLE DE LAS EXPERIENCIAS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO.**

1.El presente cuadro deberá ser llenado por cada licitante por cada profesional propuesto como personal clave.

2.El formato no podrá ser modificado por los licitantes, salvo derivado de una expresión escrita del PNUD.

3.Los licitantes deberán llenar con la información requerida, todos los campos para que la experiencia sea considerada en la evaluación.

4.El presente cuadro deberá presentarse impreso y firmado dentro de la oferta y la información digital en formato Excel identificado con el nombre del Oferente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del puesto desempeñado** | **Nombre del Contratante y persona a quien contactar (dirección, teléfono y correo electrónico del contacto)** | **Nombre del Proyecto Descripción** | **Descripción de las responsabilidades y actividades ejercidas en concordancia con las experiencias requeridas.** | **Localización (País)** | **Fecha de inicio de los servicios** | **Fecha de Finalización de los servicios** | **Documento de Soporte indicar tipo de documento y folio que sustenta la experiencia** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.. |  |  |  |  |  |  |  |  |

*El suscrito profesional declara que la presente información de experiencia es verídica y es demostrada mediante la presentación de los certificados que adjunta.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Firma del Representante Legal*

*Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

## **Formulario F:** Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en archivo separado)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de la SDP] | | |

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 nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[[2]](#footnote-2).

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

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

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

## **Formulario G:** Formulario de Propuesta Financiera

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proponente: | [Insertar nombre del Proponente] | Fecha: | Seleccionar Fecha |
| Referencia de SDP: | [Insertar número de referencia de SDP] | | |

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

**Moneda de la propuesta: [Guaraníes IVA Exento en letras]**

**Tabla 1: Resumen de los precios generales**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montos en Gs.** |
| **Propuesta financiera para servicios de capacitación** | |
| Honorarios profesionales (de la Tabla 2) |  |
| Otros costos (de la Tabla 3) |  |
| **Monto total de la Propuesta** |  |

**Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Posición** | **Tarifa** | **N.° de horas** | **Monto total** |
| *A* | *B* | *C=A+B* |
|  | Gestor de Proyectos |  | 240 hs. |  |
|  | Programador FrontEnd |  | 1.920 hs. |  |
|  | Programador BackEnd |  | 1.920 hs. |  |
|  | Administrador de base de datos |  | 1.920 hs. |  |
|  | Especialista de Aseguramiento de Calidad (QA) |  | 1.920 hs. |  |
|  | Especialista en Operaciones de Desarrollo (devops) |  | 240 hs. |  |
|  | … |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| **Subtotal de honorarios profesionales** | | | |  |

**Tabla 3: Desglose de otros costos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Monto total** |
| Viáticos (perdiem) | Día |  |  |  |
| Insumos y útiles | Suma fija |  |  |  |
| Costos de transporte local | Suma fija |  |  |  |
| Gastos de Bolsillo |  |  |  |  |
| Otros costos: (especificar) |  |  |  |  |
| **Subtotal de otros costos:** | | | |  |

**B Tabla 4: Desglose de precio por Resultado/Productos Esperados:**

| **Descripción de entregable/actividad** | **Plazo (días por persona)** | **Honorarios profesionales** | **Otros costos** | **Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Producto 1:** Plan de trabajo homologado con cronograma de actividades detalladas.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 2:** Documentos de diccionario de datos de las bases de datos, optimización y mejoras en estructura de Agendamiento, RVE, Infovac, Vacunate, Call Center.  Programas fuentes correspondientes a los ajustes para la optimización de los vacunatorios según localización elegida, Módulo de agendamiento automático de segunda dosis, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 3:** Programas fuentes de la primera versión del módulo de modificación de datos de inscripción, re-agendamiento y cancelación, FrontEnd y Backend.  Programas fuentes del módulo de gestión automática de cupos de re-agendamiento.  Programas fuentes del panel de control de monitoreo de mensajería.  Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 4:** Programas fuentes del módulo de datos abiertos de Inscripción, Agendamiento, Control de Stock y Vacunaciones, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte |  |  |  |  |
| **Producto 5:** Programas fuentes de la primera versión de Aplicación Móvil ciudadana para gestión de datos de inscripción, agendamiento y registro de vacunación con identificación QR, instalados en los servidores de homologación del MSPBS y en las respectivas tiendas de aplicaciones. Todos los productos deben estar aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 6:** Programas fuentes de la primera versión del Módulo de Registro de ESAVI, vinculado a aplicación móvil ciudadana, Agendamiento, RVE y Vacunate, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte |  |  |  |  |
| **Producto 7:** Programas fuentes de la primera versión de Chatbot Multicanal.  Programas fuentes de la integración de plataforma de Call Center con agendamiento y app ciudadana.  Integración de mensajería y Call Center con Chatbot.  Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 8:** Programas fuentes de la primera versión de la aplicación integrada “Vacunate” incluyendo: Agendamiento, Registro, Consulta, RVE, Aplicación Móvil Ciudadana, Call Center, Chatbot.  Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 9:** Programas fuentes de los ajustes al módulo de modificación de datos (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte |  |  |  |  |
| **Producto 10:** Programas fuentes de los ajustes a la aplicación móvil ciudadana (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS y en las tiendas de aplicaciones, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 11:** Programas fuentes de los ajustes al Módulo de Registro de ESAVI (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 12:** Programas fuentes de los ajustes al Módulo Chatbot Multicanal (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.  Informe de tareas de soporte |  |  |  |  |
| **Producto 13:** Informe del cierre del proceso de acompañamiento en la implementación de las herramientas por parte del MSPBS, verificados y aprobados por el MSPBS.  Informe de tareas de soporte |  |  |  |  |
| **Producto 14:** Informe de transferencias de capacidades al equipo de DGTIC, y la documentación de los sistemas desarrollados que deben incluir como mínimo: Manuales de Desarrollo, Manuales de Administración, Manuales de Despliegue en Testing y Producción, Documentación de arquitectura y diseño, Manuales de usuarios finales.  Informe de tareas de soporte. |  |  |  |  |
| **Producto 15:** Informe de tareas de soporte.  Entrega de informe final. |  |  |  |  |
| **TOTAL – IVA Exento** |  |  |  |  |

## **Formulario H:** Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

(NO APLICA)

Para: PNUD

*[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]*

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de Click here to enter a date. para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

1. no firme el Contrato después de la adjudicación por el PNUD;
2. retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
3. no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
4. no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en palabras y cifras*], que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado*] sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

**FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Colocar el sello oficial del Banco]*

1. O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña [↑](#footnote-ref-1)
2. O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña [↑](#footnote-ref-2)