**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 de avance sobre el diseño y adaptación de contenidos para E-Camps, incluyendo avances de:. Plan Curricular (5º y 6º básico).. Diseño de contenidos en plataforma (5º y 6º básico).. Plan Curricular (7º y 8º básico).. Diseño de contenidos en plataforma (7º y 8º básico).. Plan Curricular (Iº a IVº medio).. Diseño de contenidos en plataforma (Iº a IVº medio). | 4º semana contada a partir de la firma del contrato por ambas partes | 6º semana contada a partir de la firma del contrato por ambas partes | 1 | 30% |       |
| Informe final sobre el diseño y adaptación de contenidos de E-Camps, considerando la entrega de las versiones finales de los planes curriculares previamente mencionados y ppt de capacitación | 6º semana contada a partir de la firma del contrato por ambas partes | 8º semana contada a partir de la firma del contrato por ambas partes | 2 | 30% |       |
| Informe final Resultados etapa de implementación que incluya:. Resumen de trabajo realizado en productos 1 y 2.. PPT Capacitación Monitores(as).. Resultados de implementación para Campamentos en los 3 distintos niveles.. Resultados encuesta de satisfacción para estudiantes, y Monitores(as).. Resumen de participación de estudiantes. . Reunión de traspaso de aplicación a PIAP.. Capacitación equipo PIAP. | 11º semana contada a partir de la firma del contrato por ambas partes | 13º semana contada a partir de la firma del contrato por ambas partes | 3 | 40% |       |
| **TOTAL** | **3** | **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)