**Anexo 2**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**DE LA EMPRESA PROVEEDORA 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))***

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: [Insértese*: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]*

Estimado señor/Estimada señora:

Las personas 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**

*La empresa proveedora 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**

|  |
| --- |
| *La Empresa Proveedora 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, la Empresa Proveedora de Servicios facilitará:*

1. *los nombres y calificación del personal clave que participen 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 una de las integrantes 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 | Entregable 3 |  |  |
| 4 | Entregable 4 |  |  |
| 5 | Entregable 5 |  |  |
| 6 | Entregable 6 |  |  |
| 7 | Entregable 7 |  |  |
|  | Total | 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** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Precio total** |
| **I. Servicios de personal** |  |  |  |  |
| Persona Ingeniera/Arquitecta del Proyecto |  |  |  |  |
| Especialista en movilidad activa o urbanismo |  |  |  |  |
| Especialista en participación ciudadana y enlace con personas propietarias |  |  |  |  |
| Especialista en conservación de paisajes y biodiversidad |  |  |  |  |
| **II. Otros Gastos** |  |  |  |  |
| 1. Viajes |  |  |  |  |
| 2. Viáticos |  |  |  |  |
| 3. Comunicaciones |  |  |  |  |
| 4. Reproducción de documentos |  |  |  |  |
| 5. Alquiler de equipo |  |  |  |  |
| 6. Otros |  |  |  |  |

*[Nombre y firma de la persona autorizada por la Empresa Proveedora de Servicios]*

*[Cargo]*

*[Fecha]*

1. *Este apartado será la guía para la Empresa Proveedora 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)