**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[[1]](#footnote-1)**

***Especificar el Efecto que se está Cotizando***

***(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: Depto. Adquisiciones PNUD - Esmeralda 130, Piso 13 (1035) CABA

Estimados/as:

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 que no exceda las 10 páginas: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*

*b) Constancia de CUIT;*

*c) 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.*

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FINANCIERAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[[3]](#footnote-3)**

***Especificar el Efecto que se está Cotizando***

***(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[[4]](#footnote-4))***

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: Depto. Adquisiciones PNUD - Esmeralda 130, Pisos 13 (1035) CABA

Estimados/as:

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:

**Desglose de costos por entregable\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A.          **Cost Breakdown per Deliverble\*** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Deliverables** | **Percentage of Total Price *(Weight for payment)*** | **Price** |  |
| ***[list them as referred to in the RFP]*** | ***(Lump Sum, All Inclusive)*** |  |
| 1 | Deliverable 1 |  |  |  |
| 2 | Deliverable 2 |  |  |  |
| 3 | …. |  |  |  |
|  | Total | 100% |  |  |
| *\*This shall be the basis of the payment tranches* | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| B.          **Cost Breakdown by Cost Component *[This is only an Example]*:** | | | |  |
|  | | | |  |
| **Description of Activity** | **Remuneration per Unit of Time** | **Total Period of Engagement** | **No. of Personnel** | **Total Rate** |
| **I. Personnel Services** |  |  |  |  |
| 1. Services from Home Office |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 2. Services from Field Offices |  |  |  |  |
| a . Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 3. Services from Overseas |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| **II. Out of Pocket Expenses** |  |  |  |  |
| 1. Travel Costs |  |  |  |  |
| 2. Daily Allowance |  |  |  |  |
| 3. Communications |  |  |  |  |
| 4. Reproduction |  |  |  |  |
| 5. Equipment Lease |  |  |  |  |
| 6. Others |  |  |  |  |
| **III. Other Related Costs** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Toda otra información que no hayamos facilitado automáticamente implica nuestra plena aceptación de los requisitos, términos y condiciones de la Solicitud de Cotización

*[nombre de la persona autorizada por el suministrador]*

*[cargo]*

*[fecha]*

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

1. *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta Técnica.* [↑](#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)
3. *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta Financiera.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *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-4)