**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))***

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: [Insértese*: 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:

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:* *Formulario de presentación de propuesta, debidamente completado y firmado.*

*Perfil de la firma o asociación de consultores/as, el cual no deberá exceder 5 páginas, incluyendo catálogos de servicios.*

*Registro mercantil o Certificado de Registro de incorporación de Asociación Sin Fines de Lucro (Certificado de Registro de la Procuraduría General de la Republica) y Miembros y sus cargos, debidamente certificados.*

*Certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria de la consultora.*

*3 cartas de rendimiento satisfactorio o contratos que demuestren experiencia y trabajo exitoso en temas relacionados a la presente consultoría en los pasados 5 años.*

*Curriculum Vitae de todos los miembros del equipo de trabajo propuesto (al menos ):*

*• Director/a ejecutivo/a o presidente de la organización con formación académica a nivel de grado en arquitectura o urbanismo, o con maestría en una de esas áreas*

*• Coordinador/a de proyecto con formación académica a nivel de grado en arquitectura o urbanismo, o con maestría en una de esas áreas*

*• Experiencia combinada del equipo gestor de un mínimo 5 años en proyectos de intervenciones mediante metodologías de urbanismo táctico en zonas urbanas en países en vía de desarrollo*

*• Preferiblemente con al menos 2 años de experiencia en proyectos con el Tercer Sector (agencias de Naciones Unidas, instituciones gubernamentales, instituciones cooperantes, donantes y ONGs)*

*Declaración de toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos 5 años, en el que estuviera involucrada la ONG, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la sentencia final. En caso de no haber estado involucrado en litigios (pasado/presente) deberá presentar una autodeclaración en este sentido.*

*Declaración jurada que consigne no estar afectado en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los de las AGENCIAS ONU o por incompatibilidades de carácter ético, ni se encuentren alcanzados por las prohibiciones establecidas*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Entregables**  ***[indíquense en los términos utilizados en la SdP]*** | **Porcentaje del precio total** | **Precio**  ***(Suma global, todo incluido)*** |
|  | FIRMA | 10% |  |
|  | PRODUCTO 1 | 25% |  |
|  | PRODUCTO 2 | 20% |  |
|  | PRODUCTO 3 | 20% |  |
|  | PRODUCTO 4 | 35% |  |
|  | 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** | **Remuneración por día** | **Periodo total de compromiso** | **Número de personas** | **Tasa total** |
| **I. Servicios de personal** |  |  |  |  |
| a. Director |  |  |  |  |
| b. Coordinador |  |  |  |  |
| a. Personal técnico |  |  |  |  |
| **II. Gastos de bolsillo** |  |  |  |  |
| 1. Viajes |  |  |  |  |
| 2. Viáticos |  |  |  |  |
| 3. Talleres |  |  |  |  |
| 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]*

***FIRMAR Y SELLAR ESTE FORMULARIO***

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)