**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*]

Señora Silvia Morimoto,

Representante Residente del PNUD

Paraguay

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 **SDP/104220/417/2022 “Coordinación General del Desafío Comunitario de Innovación Social MOIRŪ 2022”** 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: 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) 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;*

*d) 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.*
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 | Producto 1:  •Propuesta de cronograma y listado actividades propuestas a desarrollar por Fase.  •Estrategia de convocatoria y pre-selección de equipos participantes  •Propuesta metodológica y de contenido para el desarrollo de la Fase 2. | 20% |  |
| 2 | Producto 2:  •Sistematización de la implementación Fase 2 incluyendo el detalle de herramientas y metodologías utilizadas.  •Listado de participantes, expertos, encuestas de satisfacción.  •Resumen curado de las propuestas desarrolladas. | 40% |  |
| 3 | Producto 3: Informe final en formato editable incluyendo:  •Sistematización de la implementación general del concurso (Fase 1, 2 y 3) incluyendo insumos actualizados y metodologías y herramientas aplicadas de las Fases 1, 2 y 3 presentados en los productos. (Ej. Tableros de Miro, Formularios, Plantillas, etc)  •Resumen ejecutivo de 1 página sobre la implementación de MOIRU 2022.  •Planilla completa de contactos incluyendo de aliados estratégicos, participantes y otros contactos de interés.  •Lecciones aprendidas y recomendaciones por Fase del Desafío para futuras ediciones. | 40% |  |
|  | 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, detallarlo conforme ítems incluidos en su oferta)*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de actividad** | **Remuneración por unidad de tiempo** | **Periodo total de compromiso** | **Número de personas** | **Tasa total** |
| **I. Servicios de personal** |  |  |  |  |
| 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)