**Anexo No. 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: Inka Mattila

Representante Residente 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 presentación ofertas llenado, firmado y sellado.*
* *Certificado de registro de la empresa y Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificados por el secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa.*
* *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 del Proponente*
* *Lista de referencias bancarias (nombre del banco, ubicación, persona de contacto y detalles de contacto)*
* *Copia de CV de Director de Proyecto y personal clave*
* *Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.*
* *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 aquí*  *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 | Avance de Efectivo, luego de firmar el Contrato | 20% |  |
| 2 | Entregable: “Informe Financiero” con opinión de los Auditores independientes y Carta a la gerencia | 80% |  |
|  | 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** |  |  |  |  |
| 1. Auditor Socio (Coordinador de equipo) |  |  |  |  |
| a. Personal técnico 1 |  |  |  |  |
| b. Personal técnico 2 |  |  |  |  |
| c. 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]Sello*

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)