

**Formularios Presentación Propuesta RFP COL30 2019-001**

Referencia: RFP/COL30/2019/001 - Producción Ejecutiva de un largometraje documental sobre el rol de las mujeres colombianas en la construcción de paz de los últimos 20 años en el marco de la conmemoración de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas

**ANEXO 4**

**FORMATO DE PROPUESTA TECNICA**

Las propuestas técnicas que no se presenten en este formato serán rechazadas.

Se solicita incluir una declaración de máximo una cuartilla en donde valore e indique por qué su empresa/organización/ asociación o sociedad es la más adecuadas para llevar a cabo la tarea.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Organización proponente: |  |
| País de origen y registro: |  |
| Tipo de entidad/organización legal: |  |
| Nombre de la persona de contacto para esta propuesta: |  |
| Dirección : |  |
| Teléfono : |  |
| Correo electrónico : |  |

|  |
| --- |
| **Sección 1.0: Experticia y capacidad del proponente** |
| 1.1 Perfil organizacional/ empresarial   * Antecedentes: Proporcionar una breve descripción de la organización que presenta la propuesta, incluyendo los ingresos anuales en su caso el año y país de constitución, los tipos de actividades realizadas, y aproximada. * Capacidad financiera: El proponente deberá demostrar su capacidad financiera y fiabilidad con respecto a los requisitos de los Términos de Referencia, los cuales pueden ser establecidas por la documentación de soporte que incluyen por ejemplo los más recientes estados financieros auditados debidamente certificados por un contador público u otra certificación. |
| 1.2 Juicios adversos o premios   * Se debe hacer referencia a cualquier fallo adverso o premios. |
| 1.3 Capacidad General Organizacional   * Resumen la capacidad general de la organización que es probable que afecte el rendimiento (es decir, el tamaño de la organización, la fortaleza de los controles de gestión de apoyo en Programas, por ejemplo, gestión de Programas, creación de redes mundiales, la estabilidad financiera). Incluir una descripción de las experiencias (pasadas y presentes) y las relaciones que tienen una relación directa con el rendimiento de la Términos de Referencia. Incluir los esfuerzos de colaboración pertinentes en donde la organización puede haber participado. * Explicar las asociaciones con organizaciones locales u otras relacionadas al desempeño de los términos de referencia. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de las funciones, responsabilidades, canales de información y rendición de cuentas. Cartas de compromiso de los socios y una indicación de si algunos o todos han trabajado juntos con anterioridad. |
| 1.4 Subcontrataciones   * Explique si se subcontrata cualquier trabajo, a quién, cuánto porcentaje del trabajo, la razón de ser, y el papel de los subcontratistas propuestos. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de los roles, responsabilidades, canales de información y rendición de cuentas. |
| 1.5 Procedimientos de calidad, riesgo y medidas de mitigación   * Describir los riesgos potenciales para el cumplimiento de los términos de referencia que pueden impactar en el rendimiento y la terminación oportuna de los productos esperados, así como su calidad. Describir las medidas que se pondrán en marcha para mitigar estos riesgos. Proporcionar el certificado (s) para la acreditación de los procesos, por ejemplo, la política ISO, etc. |
| 1.6 Relevancia de conocimiento especializado y experiencia en Programas similares   * Detalle cualquier conocimiento especializado que pueda aplicarse a la ejecución del término de referencia, incluyendo las experiencias locales y/o en la región. * Deescriba la experiencia de la Organización en relación a la ejecución de servicios/ trabajos similares. La experiencia con otras organizaciones de la ONU/ organizaciones multilaterales o programas es altamente deseable. * Detalle al menos 3 experiencias  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Programa | Cliente | Valor del contrato | Periodo de rendimiento (De/A) | Roles en relación a los servicios prestados | Contactos (Nombre, Teléfono, Correo electrónico) | | 1- |  |  |  |  |  | | 2- |  |  |  |  |  | | 3- |  |  |  |  |  | |
| **Sección 2.0: Propuesta, plan de trabajo y enfoque** |
| 2.1 Analisis del enfoque general y la metodología propuesta   * Proporcionar una descripción del enfoque general, incluyendo una breve referencia al marco conceptual * Describir la metodología a utilizar para el desarrollo de la consultoría   Desarrollar un plan de trabajo por producto, detallando las tareas previstas y el cronograma para su ejecución, e identificando actores clave para el desarrollo de los mismos. el enfoque de género en el Acuerdo de Paz y su implementación y seguimiento cómo resultados de las luchas de las mujeres feministas y sus organizaciones.   * Explicar la comprensión de las necesidades planteadas por ONU Mujeres para la contratación de los servicios. * Identificar las brechas y los desafíos en términos de información existentes para el desarrollo de la consultoría y como se tiene previsto abordarlas.      * Describir cómo su organización se adhiere a los principios de contratación de ONU Mujeres para la adquisición del servicio:   a) Mejor valor por el dinero  b) Imparcialidad, integridad y transparencia  c) Competencia efectiva  d) El mejor interés de ONU Mujeres |
| 2.2 Gestión: Plan de trabajo por productos, cronograma de tiempos y actores clave.   * Proporcionar una descripción detallada plan de trabajo por producto, especificando las tareas previstas y el cronograma para su ejecución, e identificando actores clave para el desarrollo de los mismos, en articulación con Organizaciones de mujeres |
| 2.3 Enfoque relativo al contexto y los actores relevantes en relación al servicio requerido   * Proporcione una descripción detallada sobre cómo la organización/empresa interactuará con el contexto en el que se desarrollará la consultoría y articulará con actores clave del entorno vinculado a los servicios requeridos como parte de los términos de referencia |
| **Sección 3.0: Plan de recursos y equipo de trabajo** |
| 3.1 Composición del equipo propuesto para desarrollar los términos de referencia y las tareas propuestas  Describir la disponibilidad de recursos en términos de personal e instalaciones necesarias para la atención de los términos de referencia (TDR). Describir la estructura del equipo / personal propuesto, y las tareas de trabajo (incluyendo supervisión) que se asignan a cada uno.  Se debe presentar un organigrama que ilustra la ubicación de la oficina (ciudad y país), las líneas de responsabilidad, junto con una descripción de dicha organización y la estructura del equipo. |
| 3.2 Perfil sobre igualdad de género   * Es altamente recomendado al proponente incluir información sobre el porcentaje de mujeres: (1) empleado en la organización del proponente, (2) en (3) accionistas cargos ejecutivos y altos directivos, así. Si bien esto no será un factor de evaluación, ONU Mujeres está recolectando datos con fines estadísticos en apoyo de su mandato para promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. * Los proponents están igualmente invitados a: (1) convertirse en signatarios de los Principios de Empoderamiento de las Mujeres (si cuenta con más de 10 colaboradoras/es) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview> ; o (2) firmar el acuerdo voluntario para promover la igualdad de género y autonomía de la mujer (si es menos de 10 empleados). Las buenas prácticas de las empresas sensibles al género se pueden encontrar en: <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/> |
| * Presentar hoja de vida del personal propuesto que estarán involucrados, ya sea a tiempo completo o tiempo parcial. * Relevar las calificaciones académicas pertinentes, cursos especializados y la experiencia de trabajo pertinente. * La sustitución de personal clave solamente se autorizará de conformidad con el punto 2.4 de las Condiciones Generales del Contrato. * Por favor utilice el formato de abajo, con cada CV no más de tres páginas de extensión. |
|  |

**Ejemplo de plantilla para la hoja de vida:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre : | | |  | |
| Posición asignada : | | |  | |
| Nacionalidad : | | |  | |
| Habilidades lingüisticas (idiomas) : | | |  | |
| Títulos academicos y otras certificaciones | | |  | |
|  | | | | |
| Historial de empleo:  De [Año]: A [Año]:  Empleador:  Posición desempeñada: | | | | |
|  | | | | |
| Experiencia relevante (Desde la más reciente; entre los trabajos que el individuo ha desempeñado, indique la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas en los términos de referencia. Inserte tantas como considere apropiadas según sea necesario.) | | | | |
| Periodo: | Nombre del empleador: | | | Posición, principales características del Programa, las actividades desempeñadas |
|  |  | | |  |
|  | | | | |
| Referencias (minimo 3) | | (Nombre/posición/Organización/información de contacto – teléfono; correo electrónico) | | |

**ANEXO 5**

**FORMATO DE PROPUESTA FINANCIERA**

La propuesta financiera debe ser presentada como un archivo PDF independiente del resto de la Propuesta, como se indica en la Cláusula 3.4.1de la Instrucción a los/as Proponentes.

Los componentes que comprenden el precio total deben proporcionar suficientes detalles para permitir a ONU Mujeres determinar el cumplimiento de la propuesta con los requerimientos solicitados en los términos de referencia (TDR) según la Solicitud de Propuesta (SDP). El proponente debe incluir un desglose completo de los elementos de costos asociados a cada línea de partida y los costos asociados con cualquier subcontrato/ sub-adjudicación propuestos (desglose por separado) por la duración del contrato. Proporcionar cifras separadas por cada conjunto, agrupamiento o categoría funcional.

Las estimaciones para los elementos cuyo costo sea reembolsable, si los hubiera, como viajes y gastos extras deben ser listados por separado.

En caso de un compenente de equipo para la presentación del servicio, la propuesta financiera debe incluir cifras para ambas opciones: compra, arrendamiento/alquier. ONU Mujeres se reserva la opción de arrendamiento/ alquiler o compra directa del equipo a través del contratista.

Además, la propuesta financiera deberá incluir, pero no necesariamente ser limitada a, los siguientes documentos:

**1. Un resumen del precio en letras y cifras**

1. **Desglose de precios**

El precio debe cubrir todos los servicios que se proporcionen y debe detallar lo siguiente:

1. Una tarifa de honorarios global por día de trabajo para cada experto/consultor asignado al equipo. La tasa de honorarios debe incluir la remuneración de cada experto, todos los gastos administrativos de emplear al experto, el margen general y de apoyo.
2. Una tarifa global de dietas (conocida como “tarifa diaria”) para cada día en el cual los expertos estarán en campo, a los efectos de la asignación, si aplica.
3. Una cantidad global (todo incluido) para viajes internacionales necesaros y gastos relacionados por los medios de transporte más apropiado y la ruta más practica, directa y económica, así como gastos para alojamiento i manutención. El deslgose debe indicar el número de idas y vueltas por miembro del equipo, si aplica.
4. Una cantidad global (todo incluido) para viajes o desplazamientos locales, si aplica.
5. Si aplica, otros costos necesarios no cubiertos, para los fines de la asignación, por los párrafos anteriormente o posteriores tales como: traducción, comunicación, impression y el envío de los informes que se producen durante la cession, alguiler y flete de cualquier instrumento o equipo requerido a ser proveído por el licitante/proponente a los efectos de los servicios requeridos, oficinas, investigaciones, encuestas, etc.
6. Resumen del costo total por los servicios propuestos.
7. **Cronograma de pagos:**

El cronograma de pagos propuesto podría ser expresado por el proponente, y el pago será realizado por ONU Mujeres en la moneda establecida en la solicitud de propuesta.

El cronograma de pago debe estar vinculado a la entrega de los productos especificados en su propuesta técnica, conforme a la entrega de cada uno de los productos a entera satisfacción de ONU Mujeres, por el 100% del monto propuesto para cada producto.

Los precios cotizados deben excluir los impuestos, ya que las Naciones Unidas y sus Organismos Subsidiarios están excentos de impuestos.

En caso de dos (2) propuestas sean evaluadas y se encuentre que sean iguales en términos de compentencias técnicas y precio, ONU Mujeres adjudicará el contrato a la empresa que sea propiedad de mujeres o tenga mujeres en su mayoría; esto en apoyo al mandato principal de ONU Mujeres.

**En el caso que ambas compañías sean de propiedad de mujeres o tengan mujeres en su mayoría, ONU Mujeres solicitará la oferta final y definitiva de ambos proponentes y hará una comparación final.**

El primer pago no podrá exceder del 20% del total contratado.

1. **Desglose de costos por productos/ entregables**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Producto/ Entregable** | **Porcentaje del precio total** | **Precio**  **(Suma global, Todo incluido)** | **Periodo de entrega (si aplica)** |
| 1 | Producto 1 |  |  |  |
| 2 | Producto 2 |  |  |  |
| 3 | Producto 3 |  |  |  |
| 4 | Producto 4 |  |  |  |
| 5 | Producto 5 |  |  |  |
| 6 | Producto 6 |  |  |  |
| 7 | Producto 7 |  |  |  |
| 8 | Producto 8 |  |  |  |
| 9 | Producto 9 |  |  |  |
| 10 | Producto 10 |  |  |  |
| 11 | Producto 11 |  |  |  |
| 12 | Producto 12 |  |  |  |
|  | Total | 100% | COP …… |  |

Nota: Esta hoja de cálculo deber ir acompañada de un breve resumen narrativo que explique las cifras suministradas y que añade cualquier información relevante que se haya utilizado para realizer los cálculos detallados. La propuesta financiera deber ser autorizada y firmada de la siguiente manera:

**Firma de la Propuesta Financiera**

“Debidamente autorizado para firmar la Propuesta en nombre y representación de”

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Organización |  |
| Firma del representante legal/ Sello de la Organización/ |  |
| Fecha |  |
| Nombre del representante legal |  |
| Dirección física |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico de contacto |  |

**ANEXO 6**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

El proponente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario, ni se aceptarán substituciones.

A: ONU Mujeres – Oficina Reginal para las Américas y el Caribe

Fecha: *(insertar la fecha de la propuesta)*

Las personas suscritas declaramos que:

1. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna al pliego de condiciones/ documento base/ bases de la propuesta*;*
2. Ofrecemos proveer de conformidad con el pliego de condiciones “**Producción ejecutiva de un largometraje documental sobre el rol de las mujeres colombianas en la construcción de paz los últimos 20 años en el marco de la conmemoración de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas “**y llevar a cabo, si se acepta nuestra propuesta, iniciar y entregar todos los bienes/ servicios especificados en el contrato dentro del plazo estipulado;
3. Nos aseguramos las diligencias debidas, con respecto a la revisión legal y la capacidad para cumplir con todos los términos y condiciones del contrato, ha sido llevada a cabo antes de la presentación de nuestra oferta. La presentación de esta ofreta es la confirmación de la aceptación de un posible contrato con ONU Mujeres incluido en el presente documento;
4. Ofrecemos proveer por el monto determinado de acuerdo con nuestra propuesta financiera, presentada de acuerdo con las instrucciones que aparecen en la hoja de instrucciones de propuesta;
5. Nuestra propuesta será válida por un periodo de 180 días a partir de la fecha fijada para la apertura de las propuestas según la Solicitud de Propuesta, y seguirá siendo vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento anterior al plazo de su vencimiento;
6. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento según las instrucciones que aparecen en la hoja de instrucciones (no aplica);
7. Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores de cualquier parte de este contrato tenemos nacionalidad de los países: *[inserte la nacionalidad del/la proponente, incluyendo la de todos los miembros que comprenden el/la proponente]*
8. No tenemos conflicto de interés de conformidad con la Clausula 1.2 (Proponentes elegibles) de las Instrucciones a los Proponentes según la Solicitud de Propuesta (SDP);
9. Nuestra organización/ empresa/ sociedad/ asociación, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista or proveedro de cualquier parte de este contrato, no han sido declarados inelegibles por ONU Mujeres, de conformidad con la Cláusula 1.2 (Proponentes elegibles) de las de las Instrucciones a los Proponentes según la SDP;
10. Entendemos que ONU Mujeres no está obligada a aceptar la propuesta evaluada como más baja o cualquier otra propuesta que pueda recibir.

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: | Firma de la persona que se muestra posteriormente |
| En la calidad de: | Calidad legal del signatario |
| Nombre: | Nombre complete del signatario del Formulario de Presentación de Propuesta |
| Debidamente autorizado para firmar la propuesta y en nombre de: | Inserte nombre completo del proponente |
| Fechada el | Inserte la fecha de la firma |

**ANEXO 7**

**ACUERDO VOLUNTARIO**

**Acuerdo Voluntario para Promover la Igualdad de Género y el Empoderamiento Económico de la Mujer**

**Entre**

(Nombre del Contratista)

**Y**

**La Entidad de Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de la Mujer**

La Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer, una Entidad compuesta de las Naciones Unidas establecido por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 64/289 del 2 de Julio de 2010 (en adelante referida como “ONU Mujeres”) anima encarecidamente a (Nombre del Contratista) (en adelante referido como el “Contratista”) a participar en la consecución de los siguientes objetivos:

Reconocer los valores y principios de la igualdad de género y empoderamiento de la mujer;

Proporcionar información y datos estadísticos (que refieran a políticas e iniciativas que promuevan la iguald de género y el empoderamiento de la mujer) a solicitud;

Participar en diálogos con ONU Mujeres para promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en su locación, industria y organización;

  Establecer liderazgo corporativo de alto nivel para la igualdad de género;

  Tratar a las mujeres y los hombres con justicia y respeto y apoyar los derechos humanos y la no discriminación en el lugar de trabajo;

  Asegurar la salud, seguridad y bienestar de todas las mujeres y los hombres colaboradores;

  Promover la educación, entrenamiento y Desarrollo professional para las mujeres;

  Implementar practices que empoderen a las mujeres en desarrollo empresarial, cadena de suministro y comercialización;

Promover la igualdad a través de iniciativas comunitarias y abogacía;

Medir e informar publicamente sobre los avances para lograr la igualdad de género.

En nombre de la empresa/firma/organización/asociación:

Nombre:

Título:

Dirección:

Firma:

Fecha:

**ANEXO 10**

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LA SOCIEDAD CONJUNTA, CONSORCIO O ASOCIACIÓN**

(para diligenciar y enviar con su propuesta técnica)

|  |  |
| --- | --- |
| **Información sobre la empresa conjunta, el consorcio o la asociación** | |
| Nombre del socio principal  (facultado para obligar a la empresa conjunta, el consorcio o la asociación durante el proceso de presentación de la oferta y, en el caso de que dicha organización resulte adjudicataria del contrato, durante la ejecución de este) | *[insértese el nombre, la dirección, el número de teléfono, fax o teléfono móvil y la dirección de correo electrónico]* |
| Denominación legal de la empresa conjunta | *[insértese la denominación legal de la empresa conjunta] {Adjuntar fotocopia de la escritura de constitución o del documento de inscripción registral de la empresa conjunta, de conformidad con la cláusula 3 (Licitadores admisibles)* |
| País de registro de la empresa conjunta | *[insértese el país de registro de la empresa conjunta]* |
| Año de inscripción registral de la empresa conjunta | *[insértese el año de inscripción registral de la empresa conjunta]* |
| Domicilio social de la empresa conjunta en el país de registro | *[insértese el domicilio social de la empresa conjunta en el país de registro]* |
| Nombre, representante autorizado e información de contacto de cada socio del consorcio o asociación | |
| Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirección(es) de correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirección(es) de correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirección(es) de correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirección(es) de correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Acuerdo del consorcio o de la asociación | Se adjuntan fotocopias de los documentos originales siguientes:   * Estatutos o documento de inscripción registral de la empresa indicada en el punto 2, de conformidad con la cláusula 3 (Licitadores admisibles). * Acuerdo de la empresa conjunta o carta en la quese manifieste la intención de suscribir dicho acuerdo, firmada por los representantes autorizados de todas las partes. |
| Firmas de todos los socios/representantes autorizados:  Confirmamos por la presente que, en el caso de que se nos adjudique el contrato, todas las partes integrantes de la empresa conjunta, el consorcio o la asociación serán responsables solidarios del cumplimiento de las estipulaciones del Contrato frente a ONU Mujeres. | |
| Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO 11**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **La propuesta técnica debe enviarse en formato PDF a la dirección de correo electrónico especificada en la carta de invitación, e incluir:** | |
| * La propuesta técnica – Anexo 4 |  |
| * Formulario de presentación de propuesta – Anexo 6 |  |
| * Formulario de la empresa conjunta (si aplica) – Anexo 10 |  |
| * Acuerdo voluntario para Promover la Igualdad de Género y el Empoderamiento Económico de la Mujer – Anexo 7 |  |
| * Copia/ scan de la constitución legal de la empresa/institución/organización. * Copias/ scan de estados financieros de los 2 últimos años, firmado por contador público certificado. * Hoja de vida empresarial (Refiérase a los Términos de Referencia, Acápite VI – Perfil Técnico) * Hoja de vida de cada uno de los miembros del equipo propuesto. * Copias/ scan de los títulos universitarios, certificaciones que acrediten a los miembros del equipo. |  |
| **La propuesta económica debe enviarse en formato PDF a la dirección de correo electrónico según las instrucciones a los proponentes – Anexo 1, e incluir:** | |
| * La propuesta económica – Anexo 5 |  |
| * Hoja de cálculo Excel con los datos económicos |  |
| **Marque las casillas siguientes a modo de confirmación:** | |
| El modelo de Contrato ha sido leído y entendido |  |
| Las Condiciones Generales del Contrato han sido leídas, entendidas, y además han sido revisadas por asesores legales con el fin de confirmar la capacidad de nuestra organización para cumplir y aceptar todos los términos. |  |