**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*]

[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:

A. **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) Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;

d) 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;

e) Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;

f) 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.

**B.** **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.

**C. Calificación del Personal Clave**

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

a) 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.);

b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y

c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.

**D.** **Desglose de Costos por Entregable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***ENTREGABLES*** | ***PORCENTAJE DE PAGO*** | ***PRECIO***  ***(suma global, todo incluido)*** |
| *1* | *Producto 1* | *10%* |  |
| *2* | *Producto 2* | *20%* |  |
| *3* | *Producto 3* | *30%* |  |
| *4* | *Producto 4* | *40%* |  |
|  | ***TOTAL*** | ***100%*** |  |

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

**E.** **Desglose de Costos por Componente *[se trata aquí de un simple ejemplo]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD*** | ***REMUNERACIÓN POR UNIDAD DE TIEMPO*** | ***PERÍODO TOTAL DE COMPROMISO*** | ***NÚMERO DE PERSONAS*** | ***TASA TOTAL*** |
| ***I. Servicios de personal*** |  |  |  |  |
| *1. Servicios en la Sede* |  |  |  |  |
| *a. Personal técnico 1* |  |  |  |  |
| *b. 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]*

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)