**anexo 4 - FORMATO DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

[Lugar, fecha]

Señores

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Atn. Sr. Representante Residente

Ave. 82 # No. 10 – 62, Piso 3

Bogotá - Colombia

Asunto: Proyecto COL/K53 Proceso IC No. 905 objeto: **“Contratar un técnico que para Apoyar la estrategia de comunicaciones del Programa de Desarrollo Alternativo en el marco del convenio COLK/53”.**

Por la presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumplo y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios para **“Contratar un técnico que para Apoyar la estrategia de comunicaciones del Programa de Desarrollo Alternativo en el marco del convenio COLK/53.”** de conformidad con los Términos de Referencia y con mi propuesta.

Entiendo que la sede de trabajo es: **Lugar de residencia del consultor** *“Indicar”.*

Mi propuesta económica será obligatoria, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en un plazo de **seis meses (6)**.

Que el costo total de la oferta, expresado en Pesos Colombianoses el siguiente: [expresar costo en letras y números], discriminados así:

**Parte I:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCTO** | **\*VALOR COP$** |
| 1. Entregar de los productos derivados de:   Cubrimientos de los eventos establecidos en la agenda mensual de la estrategia de comunicaciones del Programa de Desarrollo Alternativo. Se debe entregar un informe que incluya el cubrimiento de los eventos según la agenda. Actividades 1 y 2 (Fotos, videos, audios, imágenes, grabaciones) | $(El valor del producto debe incluir todos los gastos necesarios para desarrollarlo, incluso los viajes PREVISTOS. |
| 1. Producir y/o editar (1 Video) videos conforme a la estrategia de comunicaciones. El Contratista debe hacer entrega del video en su versión final. (Actividades 3 y 4) | $(El valor del producto debe incluir todos los gastos necesarios para desarrollarlo, incluso los viajes PREVISTOS). |
| 1. Informe de avance que de cuenta del archivo fotográfico y audiovisual del Programa de Desarrollo Alternativo. (Actividad 5) | *$(El valor del producto debe incluir todos los gastos necesarios para desarrollarlo, incluso los viajes PREVISTOS).* |
| 1. Informe final del archivo fotográfico y audiovisual del Programa de Desarrollo Alternativo, incluyendo una memoria con el material catalogado. (Actividad 5) Durante el desarrollo del presente contrato, el Contratista es el responsable como Community Manager de la actualización diaria de la cuenta de twitter y de las actualizaciones de eventos en YouTube. El Contratista deberá entregar la relación de las actualizaciones realizadas en YouTube. (Actividades 6 y 7) | *$(El valor del producto debe incluir todos los gastos necesarios para desarrollarlo, incluso los viajes PREVISTOS).* |

**Parte II:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BREVEMENTE INDIQUE POR QUE SE CONSIDERA IDONEO PARA DESARROLLAR LOS PRODUCTOS OBJETO DE LA CONSULTORIA:** | |
| **REQUISITOS MINIMOS** | **Indicar Cumplimiento** |
| * Técnico o Tecnólogo - Publicidad, mercadeo | [Detallar los estudios realizados, Universidad- fecha de Grado – Título obtenido] |
| * EXPERIENCIA ACREDITADA - Tres (3) años de experiencia en cubrimiento de eventos, producción y edición de material audiovisual y fotográfico. El contratista debe acreditar experiencia en trabajos similares, preferiblemente con entidades públicas y/o de Cooperación Internacional. | [Relacionar detalladamente la experiencia que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]  IMPORTANTE: DIA/MES/AÑO  Indicar datos de contacto (Nombre, cargo, e-mail, teléfono, ciudad y celular) de una referencia laboral por cada experiencia, la cual permita la verificación de la información. |

**Parte III:**

|  |  |
| --- | --- |
| En caso de emergencia contactar a: | *Indicar* |
| Teléfonos de contacto. | *Indicar* |
| Los Consultores Individuales deben designar un beneficiario, indicar nombre completo: | *Indicar* |
| Documento de Identidad No. | *Indicar* |
| Dirección | *Indicar* |
| Teléfonos de contacto. | *Indicar* |

**Parte IV:**

Indique tres referencias laborales a quienes se les pueda contactar y solicitar información de sus trabajos anteriores:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | *Indicar* |
| Organización | *Indicar* |
| Cargo | *Indicar* |
| e-mail | *Indicar* |
| Teléfonos | *Indicar* |
| Ciudad | *Indicar* |
| Celular | *Indicar* |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | *Indicar* |
| Organización | *Indicar* |
| Cargo | *Indicar* |
| e-mail | *Indicar* |
| Teléfonos | *Indicar* |
| Ciudad | *Indicar* |
| Celular | *Indicar* |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | *Indicar* |
| Organización | *Indicar* |
| Cargo | *Indicar* |
| e-mail | *Indicar* |
| Teléfonos | *Indicar* |
| Ciudad | *Indicar* |
| Celular | *Indicar* |

Atentamente,

(Firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Documento de Identidad No.: [indicar número]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfonos de Contacto: [indicar número e indicativo de larga distancia]

E mail: [indicar]