**Anexo 2**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**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))***

**SOBRE 1**

**Formato**

**CARTA PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

Señores

Oficina de la Naciones Unidas Contra La Droga y El Delito - UNODC

Sr. Representante

Calle 102 N.17ª-61

Bogotá - Colombia

**Asunto: PROCESO N° 780-2014 “Contratar una Institución de Educación Superior para convocar y desarrollar un programa de diplomado de 80 horas presenciales sobre el delito de trata de personas con el fin de certificar un grupo de 50 participantes entre representantes de entidades que hacen parte del Comité departamental y/o municipales de trata de personas del departamento del Atlántico, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas”.**

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP) incluyendo todas y cada una de sus secciones, que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **“Contratar una Institución de Educación Superior para convocar y desarrollar un programa de diplomado de 80 horas presenciales sobre el delito de trata de personas con el fin de certificar un grupo de 50 participantes entre representantes de entidades que hacen parte del Comité departamental y/o municipales de trata de personas del departamento del Atlántico, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas”** de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha 30 de julio de 2014 y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica.

El período de validez de la propuesta es de **sesenta (60) días calendario,**  contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de **Cuatro meses (4)**, contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]

Correos electrónicos de contacto

**Formato**

**CARTA DE COMPROMISO**

Insértese: *lugar, fecha*]

A: Señores UNODC – PROJUST

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer a UNODC los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha **30 de julio de 2014** y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación de UNODC. A saber:

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]

Correos electrónicos de contacto

**FORMATO**

**Experiencia específica de la firma**

***[En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, se debe diligenciar uno por cada contrato o certificación]*** Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la persona/firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación.

|  |
| --- |
| Según se haya indicado en la SDP, esta experiencia específica corresponde a: |
| Objeto de la consultoría que presenta como experiencia específica:Breve descripción de las actividades que se desarrollaron dentro de la consultoría: |
| Nombre del Contratante: |
| Dirección:Teléfono:Fax:E-mail: |  |
|  |
|  |
|  |
| Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año): | Fecha de terminación del contrato(día/mes/año): |
| Valor inicial del contrato (Indicar la moneda):  |
| Valor final del contrato (Indicar la moneda):  |

1. **El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de UNODC, indicando para ello lo siguiente:**
* Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;
* 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.;
* Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;

**FORMATO**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**Propuesta técnica de acuerdo a los requisitos señalados en los TDR y demás instrucciones de esta SDP**

|  |
| --- |
| *El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SDP.*La propuesta a presentar deberá contener:* EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA. En este formato el deberá realizar una descripción sobre la experiencia en programas de formación continua.
* POTENCIAL DE REPLICA E IMPACTO DEL PROGRAMA. . En este formato el deberá realizar una descripción sobre las acciones de investigación y extensión contra la trata de personas.
 |

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

**SOBRE 2**

1. El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado.
2. La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.
3. El formulario **FORMATO LISTA DE PRECIOS**  que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).

**formato CARTA PARA LA presentación de la propuesta ECONÓMICA**

[Lugar, fecha]

Señores

Oficina de la Naciones Unidas Contra La Droga y El Delito - UNODC

Sr. Representante

Calle 102 N.17ª-61

Bogotá - Colombia

Asunto:  **UNODC –Proyecto PROJUST Proceso No. 780-2014 “Contratar una Institución de Educación Superior para convocar y desarrollar un programa de diplomado de 80 horas presenciales sobre el delito de trata de personas con el fin de certificar un grupo de 50 participantes entre representantes de entidades que hacen parte del Comité departamental y/o municipales de trata de personas del departamento del Atlántico, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas”.**

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP), que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **“Proceso No. 780-2014 “Contratar una Institución de Educación Superior para convocar y desarrollar un programa de diplomado de 80 horas presenciales sobre el delito de trata de personas con el fin de certificar un grupo de 50 participantes entre representantes de entidades que hacen parte del Comité departamental y/o municipales de trata de personas del departamento del Atlántico, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas”** de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha **30 de julio de 2014** y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende una propuesta técnica y una propuesta económica, que se presenta por separado en sobre cerrado.

Nuestra propuesta económica será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta que es de **sesenta (60) días calendario,**  contados a partir de la fecha de presentación.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de **CUATRO MESES (4),** contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Que el costo total de la propuesta, expresado en [indicar moneda]es el siguiente: [expresar costo en letras y números].

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]

**FORMATO LISTA DE PRECIOS**

| **ITEM** | **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)****(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **1** | **Producto 1:** Entrega de un Informe escrito en medio magnético que contenga lo siguiente: Descripción y cronograma del proceso de convocatoria, carta formal de designación de los dos representantes de la institución uno para el comité técnico del diplomado y otro para el acompañamiento a las sesiones, descripción y registro fotográfico de los espacios físicos donde se desarrollaran las sesiones, registros del lanzamiento de la convocatoria como publicaciones en página web, cartas de convocatoria o correo masivo.  |  |  |  |  |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |  |  |  |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL***  | **$ 0,00** |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |  |
| **($COP)** |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** |   |   |   |
| *Gastos de comunicaciones*  |   |   | $ 0,00 |
| *Redacción, reproducción de informes* |   |   | $ 0,00 |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc.* |   |   | $ 0,00 |
| *Programas de computación* |   |   | $ 0,00 |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)* |   |   | $ 0,00 |
| *Gastos de movilización y vehículos* |   |   | $ 0,00 |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 1***  | ***$ 0,00*** |
| **ITEM** | **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)****(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **2** | **Producto 2:** Un informe escrito de avance en medio magnético del desarrollo del diplomado que contenga una descripción del proceso de selección de los participantes, copia del acta de selección de los participantes, registro fotográfico de la sesión de inauguración o instalación del diplomado, listas de asistencia a cada una de las sesiones desarrolladas hasta la fecha de entrega del informe, registro fotográfico de las sesiones, tabulación general de las evaluaciones de los docentes de cada una de las sesiones realizadas hasta la fecha del programa, copia o muestra del material entregado a cada uno de los participantes como libreta, lapicero y demás. |  |  |  |  |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |  |  |  |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL***  | **$ 0,00** |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |  |
| **($COP)** |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** |   |   |   |
| *Gastos de comunicaciones*  |   |   | $ 0,00 |
| *Redacción, reproducción de informes* |   |   | $ 0,00 |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc.* |   |   | $ 0,00 |
| *Programas de computación* |   |   | $ 0,00 |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)* |   |   | $ 0,00 |
| *Gastos de movilización y vehículos* |   |   | $ 0,00 |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | ***$ 0,00*** |

| **ITEM** | **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)****(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **3** | **Producto 3:** Un informe final escrito en medio magnético con las listas de asistencia a cada una de las sesiones, registro fotográfico de las sesiones y de la sesión de clausura, acta de graduación de los participantes, tabulación de las evaluaciones de la totalidad de los docentes que participaron en el programa y tabulación de evaluación de los aspectos logísticos, copia de un modelo de certificado, una copia de los 3 módulos distribuidos y descripción de los principales resultados obtenidos, recomendaciones y sugerencias para el desarrollo en el futuro de un programa similar. |  |  |  |  |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |  |  |  |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |   |   | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL***  | **$ 0,00** |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT** | **VALOR TOTAL ($COP)** |  |
| **($COP)** |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** |   |   |   |
| *Gastos de comunicaciones*  |   |   | $ 0,00 |
| *Redacción, reproducción de informes* |   |   | $ 0,00 |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc* |   |   | $ 0,00 |
| *Programas de computación* |   |   | $ 0,00 |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)* |   |   | $ 0,00 |
| *Gastos de movilización y vehículos* |   |   | $ 0,00 |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* |   |   | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS***  | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 3***  | ***$ 0,00*** |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **VALOR ($COP)** |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 1 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 2 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 3 |  |
| **VALOR TOTAL ANTES DE IVA** |  |
| **IVA** |  |
| **VALOR TOTAL PROPUESTA** |  |

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

1. [↑](#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)