**Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas[[1]](#footnote-1)**

[*Indíquese* *lugar, fecha*]

A: [*Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]*

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

1. toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
2. no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
3. no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
4. no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].*

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la empresa:

Información de contacto:

*sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]*

**Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente**

Formulario de información del Proponente[[2]](#footnote-2)

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ páginas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]* | | |
| 2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: *[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de laJoint Venture(JV)]* | | |
| 3. País o países actuales o previstos de registro y operación: *[indíquese el país de registro actual o previsto]* | | |
| 4. Año de registro: *[indíquese el año de registro del Proponente]* | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]* | | |
| 9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente  Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*  Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*  Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*  Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]* | | |
| 1. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegiblres de las Naciones Unidas? (Sí / No) | | |
| 14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:   * todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos; * si se trata de unaJoint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay; * si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil. | | |

**Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)[[3]](#footnote-3)**

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ páginas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]* | | |
| 2. Nombre legal del participante del Joint Venture: *[indíquese el nombre legal del participante delJoint Venture]* | | |
| 3. País de registro del Joint Venture: *[indíquese el país de registro del Joint venture]* | | |
| 4. Año de registro: *[indíquese el año de registro del participante]* | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]* | | |
| 9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente  Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*  Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*  Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*  Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]* | | |
| 13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante  Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*  Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*  Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*  Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]* | | |
| 14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*   * todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos * Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2. * si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil. | | |

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

|  |
| --- |
| FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA  INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS |

***Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa u organización proponente:** |  |
| **País de registro:** |  |
| **Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono / Fax:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION** |
| *En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.*   * 1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.   2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social(declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.   3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.      |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del proyecto** | **Cliente** | **Valor del contrato** | **Periodo de actividad** | **Tipos de actividades realizadas** | **Situación o fecha de terminación** | **Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN** |
| *En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.*  2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.  2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.  2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.  2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.  2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.  2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.  2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.  2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.  2.9 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.  2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 3: PERSONAL**  3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.  3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución*.)  3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre:** | |  | | | **Cargo en relación con este Contrato:** | |  | | | **Nacionalidad:** | |  | | | **Información de contacto:** | |  | | | **Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:** | |  | | | **Conocimientos lingüísticos:** | |  | | | **Calificaciones educativas y otras:** | |  | | | **Resumen de experiencia:** *Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.* | | | | | Experiencia significativa (a partir de la más reciente): | | | | | **Periodo: De – A** | **Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:** | | **Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:** | | *p.ej. junio 2004-enero 2005* |  | |  | | *Etc.* |  | |  | | *Etc.* |  | |  | | **Referencia nº 1 (mín. 3):** | *Nombre*  *Cargo*  *Organización*  *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* | | | | **Referencia nº 2** | *Nombre*  *Cargo*  *Organización*  *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* | | | | **Referencia nº 1 (mín. 3):** | *Nombre*  *Cargo*  *Organización*  *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* | | | | **Declaración:**  Confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado Fecha  Firmado | | | | |

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera[[4]](#footnote-4)

* El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.
* ***La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos***.
* Diligenciar el formulario que se muestra en las siguientes páginas. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables.
* *Se entiende que todos los factores y costos que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de la consultoría, fueron tenidos en cuenta por el oferente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el oferente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato.*

**FORMATO LISTA DE PRECIOS**

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 1:** Un primer informe que contendrá lo siguiente:  i) Plan de trabajo y cronograma de actividades definitivo definido de común acuerdo con UNODC.  ii) Criterios de validación del marco de muestreo, si existe inconsistencias o correcciones del marco. El contratista entregará el archivo correspondiente depurado.  iii) Descripción final aprobada por UNODC del proceso metodológico para determinar los siguientes aspectos: tamaño de muestra por región teniendo en cuenta porcentajes de pérdida de unidades primarias, selección de muestra, controles a la no respuesta y modelos de validación de la información.  iv) Tamaño de muestra.  v) Listado de las grillas seleccionadas incluyendo la muestra adicional o de reemplazo.  vi) Capacitación del personal.  vii) Formatos de asistencia de los cursos de capacitación de los encuestadores y evaluación del personal.  viii) Planeación del operativo de campo indicando participantes, sedes y puntos focales en terreno**,** *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  |  |  |  |
| **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 |
| *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 |
| *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**  **($COP)** | **VALOR TOTAL ($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, Correro, 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*** |

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 2:** Segundo informe del operativo de campo y entrega de muestras de hoja de coca de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNODC y formato de seguimiento de las muestras de hoja de coca el cual debe tener las siguientes variables: identificación de la grilla, identificación de la UPAC, identificación del lote, municipio y número de muestra obtenidas**,** *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  |  |  |  |
| **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 |
| *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 |
| *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**  **($COP)** | **VALOR TOTAL ($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, Correro, 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*** |

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 3:** Tercer informe con el detalle de las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos. El informe final deberá contener, entre otros:   1. Descripción de la metodología (En la descripción de metodología se debe anexar el listado de unidades o grillas realizadas en campo) con un informe de trabajo de campo (Este informe debe describir las percepciones del encuestador en la ejecución del trabajo de campo y las situaciones generales presentadas en el terreno. ) y descripción general. 2. Tablas de salida con los resultados de las encuestas y pruebas de cosecha, con y sin expansión. 3. (Los) programa(s) utilizados para calcular: las estimaciones, los coeficientes de variación estimada, los factores de expansión, factores de corrección por no respuesta según la metodología plateada y modelos de imputación. 4. Codificación de la crítica, programas de captura de información y programas de validación de la información. Estos programas pueden ir en formatos SAS, SPSS, R o Excel. 5. Base de datos depurada y validada de la encuesta y la prueba de cosecha, resultados de la encuesta y factores de expansión de acuerdo al año censal de referencia al marco de muestreo, con su respectivo diccionario de datos**,** *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  |  |  |  |
| **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 |
| *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 |
| *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**  **($COP)** | **VALOR TOTAL ($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, Correro, 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*** |

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 4:** Un informe final con el detalle de la documentación de los planteamientos metodológicos implementados así como los resultados obtenidos. El informe final deberá contener, entre otros:   1. Documentación de los procesos y planteamientos metodológicos diseñados y ejecutados en los numerales de las secciones 3.2.5 y 3.2.6. 2. Base de datos integrada, estandarizada e con la información historia de las fases I, II y III que permita la generación de reportes de forma sistemática en un repositorio de información en formato txt (archivo de texto) y Excel que sea adaptable a SSQL Server en donde se evidencien los aspectos relacionados en los numerales a, b, c, d y e de la sección 3.2.5. 3. Base de datos integrada, estandarizada e con la información historia de los años 2007 y 2009-2010 que permita la generación de reportes de forma sistemática en un repositorio de información en formato txt (archivo de texto) y Excel que sea adaptable a SSQL Server en donde se evidencien los aspectos relacionados en los numerales a, b, c, d y e de la sección 3.2.6.**,** *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  |  |  |  |
| **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 |
| *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 |
| *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**  **($COP)** | **VALOR TOTAL ($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, Correro, 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*** |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **VALOR ($COP)** |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 1 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 2 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 3 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 4 |  |
| **VALOR TOTAL PROPUESTA** |  |

Atentamente,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la empresa:

Información de contacto:

*[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]*

1. *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.* [↑](#footnote-ref-4)