**Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas[[1]](#footnote-2)**

[*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]*, incluyendo los adendas *No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar "no aplica"],* y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta IaL, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

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].*

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de *[indicar plazo de ejecución],* contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

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:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[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-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. 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-4)**

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:** | *INDICAR* |
| **País de registro:** | *INDICAR* |
| **Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:** | *INDICAR* |
| **Dirección:** | *INDICAR* |
| **Teléfono / Fax:** | *INDICAR* |
| **Correo electrónico:** | *INDICAR* |

|  |
| --- |
| **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. Experiencia específica de la firma: Proporcione la información relativa a la **experiencia empresarial específica** **de acuerdo al solicitado en los términos de referencia** y que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato. .  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del proyecto** | **Cliente** | **Valor del contrato** | **Fecha de inicio**  **(día – mes-año)** | **Tipos de actividades realizadas** | **fecha de terminación**  **(día – mes-año)** | **Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)** | | Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar | | Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar | |
|  |

|  |
| --- |
| **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. Metodología, enfoque del servicio y plan de trabajo: *Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología (máximo 10 páginas) 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 y que contenga, entre otros, los mecanismos de articulación de la red de informadores y el plan operativo de actividades según el cronograma establecido.*  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**  33.1 Estructura de gestión y Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades: *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, asignación de actividades y cargos clave.*  3.2 Dedicación 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 (personal mínimo solicitado) Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso: *Proporcione los currículos del personal clave (personal mínimo solicitado) 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:* |

**FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO**

*[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | ***Indicar*** |
| Cargo en relación con este Contrato: | *Indicar* |
| Nacionalidad: | *Indicar* |
| Información de contacto: | *Indicar* |
| Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo: | *Indicar* |
| Conocimientos lingüísticos: | *Indicar* |
| Calificaciones educativas y otras: | Profesión: Indicar  Fecha de grado: Indicar  Universidad: Indicar |
| Calificaciones principales: *Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.* | |

**Experiencia laboral:**

*Indique la* ***experiencia específica obtenida****, según los requerimientos de la SDP.*

| **EMPRESA** | **CARGO**  **DESEMPEÑADO** | **FUNCIONES DESEMPEÑADAS** | **FECHAS (\*)** | | **TIEMPO DE DEDICACIÓN (%)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESDE**  Día /mes / año | **HASTA**  día/mes/año |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |

**\* No se aceptan traslapos**

**Referencias**

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia nº 1 (mín. 3):** | ***Nombre*** *Indicar*  ***Cargo*** *Indicar*  ***Organización*** *Indicar*  ***Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*** *Indicar* |
| **Referencia nº 2** | ***Nombre*** *Indicar*  ***Cargo*** *Indicar*  ***Organización*** *Indicar*  ***Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*** *Indicar* |
| **Referencia nº 1 (mín. 3):** | ***Nombre Indicar***  ***Cargo*** *Indicar*  ***Organización*** *Indicar*  ***Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*** *Indicar* |

**Carta de Compromiso:**

Yo, el abajo firmante, 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.

El periodo de mis servicios se estima en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ meses.

No. del documento de identificación\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

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

Firma del profesional]

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera[[4]](#footnote-5)

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).

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El PNUD utilizará el desglose de costos a efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | | **VALOR $COP)**  **(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **1** | **PRODUCTO 1**  Un documento que contenga la Cronograma de actividades. ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)*** |  | |  |  |  |
| **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 |
| *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 PODRÁN 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 |
| Viajes | |  |  |  |
| 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*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | | **VALOR $COP)**  **(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **2** | **PRODUCTO 2**  Un documento que contenga la Propuesta Integral de la estrategia de comunicación interna y externa, segmentación de grupos objetivo, mapa de actores y lineamientos estratégicos para cada uno de ellos. ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)*** |  | |  |  |  |
| **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 |
| *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 PODRÁN 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 |
| Viajes | |  |  |  |
| 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*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | | **VALOR $COP)**  **(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **3** | **PRODUCTO 3**  Un documento que contenga la construcción detallada de las acciones de la estrategia de comunicación y que incluya:  1) La metodología para la ejecución de un plan de medios  2) Concepto creativo, justificación, desarrollo gráfico y aplicación en piezas de información, educación y comunicación, así como material POP. 3) Estrategia de comunicación interna. 4) Estrategia de comunicación externa. 5) Estrategia de comunicación digital. 6) Estrategia de acciones en terreno.  ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)*** |  | |  |  |  |
| 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 |
| *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 PODRÁN 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 |
| Viajes | |  |  |  |
| 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*** |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | | **VALOR $COP)**  **(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **4** | **PRODUCTO 4**  Un documento que contenga la construcción detallada de las acciones de la estrategia de comunicación y que incluya:  1) Estrategia de relacionamiento con medios masivos de comunicación, líderes de opinión y periodistas regionales, locales y nacionales. 2) Estrategia de posicionamiento y relacionamiento específico con cada grupo de interés aprobado en el mapa de actores. 3) Desarrollo de mensajes clave. 4) Plan y metodología para el desarrollo de habilidades comunicativas de los voceros y líderes.5)Capacitaciones y/o talleres para el desarrollo de habilidades comunicativas. 6) Documento con el modelo aplicado para el desarrollo de habilidades comunicativas con enfoque en negociación, conciliación y participación ciudadana.  ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)*** |  | |  |  |  |
| 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 |
| *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 PODRÁN 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 |
| Viajes | |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) | |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS*** | | | | | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 4*** | | | | | | ***$ 0,00*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |
| **Unidad de tiempo o dedicación (días)** | | **VALOR $COP)**  **(MES/DÍA/HORA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **5** | **PRODUCTO 5**  Informe Final de la ejecución total de las actividades establecidas que contenga: 1) Manual de marca, digital y de mensaje que hagan parte de la estrategia. 2) Registro fotográfico de los talleres y demás actividades que se deriven de la estrategia integral de comunicación. 3) Recomendaciones y mejoras en temas de comunicación, imagen y habilidades comunicativas de la agencia y sus líderes. 4) Metodologia para el diseño de un plan de medios. ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)*** |  | |  |  |  |
| 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 |
| *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 PODRÁN 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 |
| Viajes | |  |  |  |
| Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden) | |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS*** | | | | | **$ 0,00** |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 5*** | | | | | | ***$ 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 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 5 |  |
| **VALOR TOTAL PROPUESTA** |  |

Firma autorizada [*firma completa*]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta**

(No aplica)

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución[[5]](#footnote-6)

(No aplica)

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado[[6]](#footnote-7)

*(No aplica)*

1. No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta. [↑](#footnote-ref-2)
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-3)
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-4)
4. No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta. [↑](#footnote-ref-5)
5. Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario. [↑](#footnote-ref-6)
6. Esta garantía será necesaria cundo el Contratista exija un pago por adelantado superior al 20% del monto del contrato, o si el monto total del anticipo exigido sea superior a 30.000 dólares EE.UU. o su equivalente si la oferta de precio no está expresada en dólares EE.UU., utilizando para ello la tasa de cambio que se especifica en la Hoja de Datos. El Banco del Contratista deberá emitir la Garantía utilizando el contenido de este modelo. [↑](#footnote-ref-7)