

***Solicitar el documento modificable al correo convocatorias.lima@unesco.org en caso de estar interesado en participar.**

ANEXO IV –Formato para la Presentación de Propuesta Técnica

PARA: UNESCO

Para formar parte integral de su propuesta técnica (papel membretado de la institución)

Estimados señores UNESCO:

Después de revisar y reconocer la documentación para esta Solicitud de Propuesta (Request for Proposal/ RFP) **RFP 368/ED/2019 CONSULTORÍA DE RELACIONES PÚBLICAS PARA PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN EN PROGRAMA DE EDUCACIÓN NO FORMAL EN 4 DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA**, nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos nuestros servicios profesionales por la suma indicada en la documentación adjunta (sobre separado) y que forma parte de esta propuesta general.

En caso que nuestra propuesta técnica y financiera fueran aceptadas, iniciaremos y concluiremos los servicios especificados dentro del marco de tiempo estipulado. Nuestra oferta tiene validez de 90 días a partir de la fecha de cierre de la licitación.

Entendemos que la UNESCO no está obligada a aceptar las propuestas que puedan recibir.

Saludos cordiales,

Firma autorizada:

Nombre y cargo de la firma

Fecha:

PROPUESTA TÉCNICA

1. Descripción de la empresa/institución y sus calificaciones

(a) Estructura de Gestión

Esta Sección deberá proporcionar orientación corporativa para incluir el perfil de la empresa (año y país de constitución – copia del certificado de constitución), una breve descripción de las actividades actuales que se centran en servicios relacionados a la Propuesta, así como un resumen de la experiencia reciente en proyectos similares, incluyendo experiencia en el país.

La empresa/institución debe describir la(s) unidad(es) organizacionales que se harán responsables por el contrato, y la propuesta de gestión general para un Proyecto de esta clase. El Oferente deberá identificar a la(s) persona(s) que representan al Oferente en cualquier gestión futura con UNESCO.

El Oferente proporcionará información de apoyo en cuanto a la confiabilidad, capacidad financiera y de gestión de la empresa para llevar a cabo los servicios.

(b) Plan de Recursos

Esta sección deberá explicar completamente los recursos del Oferente en términos de personal e instalaciones necesarias para el desempeño/cumplimiento de los requisitos, así como todo plan para su expansión. Deberá describir las actuales capacidades/instalaciones del Oferente y todo plan para su expansión.

2. Enfoque, Metodología, Plazos y Resultados Esperados

Esta sección deberá demostrar la capacidad de respuesta del Oferente para con los Términos de Referencia (TdR) e incluir una descripción detallada de la manera en la que la empresa/institución puede responder a los TdR, atender los requerimientos, de acuerdo a lo especificado, punto por punto. Deberá incluir el número de personas-día de trabajo en cada especialización que considere necesaria para llevar a cabo todo trabajo requerido.

Para la evaluación de la comprensión de los requerimientos, sírvase incluir todo supuesto así como comentarios sobre la información, servicios de apoyo e instalaciones a ser proporcionadas por el beneficiario según se indica en la Declaración de Requerimientos/TDR, o alguna otra consideración que usted, de otra manera, pueda juzgar necesaria.

3. Personal Propuesto

En esta sección, el Oferente deberá reflejar el personal que estará involucrado en el proyecto, incluyendo las tareas que les serán asignadas a cada miembro del personal así como sus calificaciones con referencia a la experiencia práctica relacionada con el área de especialización del proyecto para cada uno de los integrantes del personal propuesto. El CV completo del personal propuesto deberá ser presentado.

De ser aplicable, la propuesta del personal deberá estar apoyada por un organigrama que ilustre las líneas de reportes, junto con una descripción de dicha estructura de organización.

La parte técnica de la Propuesta no deberá contener ninguna información de precio sobre los servicios ofrecidos. La información de precios deberá presentarse por separado y solo incluirse en la Relación de Costos.

Es obligatorio que el Sistema de numeración de la Propuesta del Oferente corresponda con el sistema de numeración proporcionado en los TdR. Toda referencia al material descriptivo y folletos deberá ser incluida en el párrafo respectivo, aunque el material/documentos mismos podrán proporcionarse como anexos a la Propuesta/respuesta.

4. Propuesta de Precios

EN SOBRE SEPARADO, el Oferente deberá indicar una Relación de Costos apropiada, un ejemplo del cual se encuentra en la hoja de Relación de Costos, y de ser seleccionado, los precios de los servicios que propone suministrar bajo contrato.

5. Propuesta de Monedas

El sobre, separado, conteniendo los precios deberá incluir una cotización total en una única moneda. Todos los precios deberán ser cotizados en [cada sector deberá indicar la moneda ya sea en dólares americanos o soles, a especificar por la unidad de contratación de UNESCO].

6. Periodo de validez de las propuestas

Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días posterior a la fecha de presentación de la Propuesta fijada por UNESCO, de conformidad con la cláusula correspondiente a la fecha límite. Una Propuesta válida por un periodo más corto será rechazada por UNESCO sobre la base que no es adecuado.

7. Formato y firma de las propuestas

El Oferente preparará dos ejemplares de la Propuesta con una indicación clara de "Original" y "Copia", según corresponda. En el caso de haber alguna discrepancia entre ellos, el original será el que prevalecerá. Ambos ejemplares de la Propuesta deberán estar escritos y firmados por el Oferente o una persona o personas debidamente autorizadas. Una Propuesta no contendrá espacios entre líneas, tachaduras o sobrescrituras a menos que sean necesarias para corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso tales correcciones deberán contar con la rúbrica de la persona o personas que firman la Propuesta.

8. Pago

En consideración completa por la integra y satisfactoria realización de los servicios del contrato, UNESCO deberá efectuar los pagos al Contratista dentro de los 30 días posteriores a la recepción y aceptación de las facturas presentadas por el contratista por los servicios prestados.

ANEXO V - Formato para la Presentación de Propuesta Económica

Propuesta Económica / Relación de Costos					
RFP 368/ED/2019 CONSULTORÍA DE RELACIONES PÚBLICAS PARA PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN EN PROGRAMA DE EDUCACIÓN NO FORMAL EN 4 DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA					
Propuesta Financiera Total: [moneda/monto] S/. NUEVO SOL PERUANO					
Fecha de Presentación:					
Firma Autorizada:					
Descripción de Actividad/ Item		No de Consultores	Costo por Día [moneda/ monto]	No de hombre-días	Total [moneda/ monto]
1.	Remuneración				
1.1	Servicios en la Oficina Matriz (de ser aplicable)				
1.2	Servicios In-Situ (de ser aplicable)				
Descripción de Actividad/Item		No de Consultores	Costo por Día [moneda/monto]	de hombre-días	Total [moneda/monto]
2.	Otros Gastos				
2.1	Viajes				
2.2	Víaticos				
2.3	Comunicaciones				
2.4	Reproducción y Reportes				
2.5	Equipo y otros artículos				
2.6	Otros (sírvase especificar)				
	TOTAL A TODO COSTO				

(Formato referencial, se pueden quitar o agregar celdas y conceptos)

Firma y sello