

## **SECCIÓN II. FORMULARIOS ESTÁNDARES -PROPUESTA TÉCNICA**

### **TPF-1: Formulario de presentación de la propuesta técnica**

*[Lugar, fecha]*

Para: *[Nombre del presidente y dirección de la Misión de OIM]*

Damas/Caballeros:

Nosotros, los abajo firmantes, nos ofrecemos a prestar los Servicios de *[inserte Nombre de los servicios]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta (SdP) fechada el *[inserte Fecha]* y nuestra Propuesta. Presentamos aquí nuestra Propuesta, que incluye esta Propuesta técnica, y una Propuesta financiera sellada en un sobre separado.

Si las negociaciones se celebran después del período de validez de la Propuesta, nos comprometemos a negociar en base al personal propuesto. Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Reconocemos y admitimos el derecho de la OIM para inspeccionar y auditar todos los documentos relativos a nuestra Propuesta independientemente de si formalizamos un contrato con la OIM como resultado de esta propuesta o no.

Entendemos que no están obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Quedando a su disposición,

Le saluda atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre of Firmante:

Dirección:

## **TPF-2A: Organización de los Proponentes**

---

*[Proporcione aquí una descripción breve (dos páginas) del historial y organización de su empresa /entidad y cada asociado para la asignación (si es aplicable)]*

## TPF-2B – Experiencia del Proponente

### Servicios relevantes realizados en los últimos ocho años Que mejor ilustren las calificaciones

Empleando el formato siguiente, proporcione información sobre cada asignación para la cual su empresa/entidad, o individualmente como personalidad jurídica o como una de las empresas principales dentro de una asociación, fue legalmente contratada.

Nombre de la asignación:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional aportado por su Empresa/Entidad (perfiles):
Nombre del Cliente:		Nº de personal:
Dirección:		Nº de personal-meses; Duración de la asignación:
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aprox. de los servicios (en US\$ actuales):
Nombre de los Proponentes asociados, si hay:		Nº de meses de personal profesional aportado por los Proponentes asociados :
Nombre el personal ejecutivo (Director de proyecto /Coordinador, Jefe de equipo) que participó y funciones desempeñadas:		
Descripción narrativa del Proyecto:		
Descripción de los servicios prestados por su personal:		

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

**TPF-3: Comentarios y sugerencias de los Proponentes sobre los Términos de referencia y sobre los datos, servicios e instalaciones a aportar por la OIM**

---

A. Sobre los Términos de referencia:

[El Proponente debe presentar y justificar aquí cualquier modificación o mejoría en los Términos de referencia que proponga para mejorar la ejecución al realizar la asignación (como eliminar alguna actividad que considere innecesaria, añadir otra, o proponer fases diferentes para las actividades). Dichas sugerencias deben ser concisas y directas al grano, y se incorporan a la Propuesta del Proponente.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Sobre los datos, servicios e instalaciones a aportar por la OIM (No aplica)

[Comente aquí sobre el personal homólogo e instalaciones a aportar por la OIM según el párrafo 1.6 de la Sección II – Instrucciones para los Proponentes, incluido el apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, datos, etc.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### TPF – 4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar la asignación

---

[Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo son elementos clave de la Propuesta técnica. Se sugiere al asesor que presente la Propuesta técnica utilizando lo siguiente:

- a) Enfoque técnico y metodología
  - b) Plan de trabajo y
  - c) Organización y dotación de personal
- a) **Enfoque técnico y metodología.** En esta sección el Proponente debe explicar su entendimiento de los objetivos de la asignación, enfoque de los servicios, metodología para realizar las actividades y obtener el resultado esperado, y el grado de detalles de dicho resultado. El Asesor debe resaltar los problemas que se abordan y su importancia, y explicar el enfoque técnico que debe adoptarse para tratarlos. El Asesor debe explicar también las metodologías que se proponen adoptar y resaltar la compatibilidad de esas metodologías con el enfoque propuesto.
- b) **Plan de trabajo.** En esta sección el Proponente debe proponer las actividades principales de la asignación, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluyendo aprobaciones provisionales por la OIM, y fechas de entrega de los informes). El Plan de trabajo propuesto debe ser coherente con el enfoque técnico y la metodología, mostrando un entendimiento de los TdR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí debe incluirse una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas a entregar como resultado final. El Plan de trabajo debe ser coherente con el Programa de trabajo (FPT-8).
- c) **Organización y dotación de personal.** En esta sección el Proponente debe proponer la estructura y composición del equipo. Se deben enumerar las principales disciplinas de la asignación, el responsable experto clave y el personal de apoyo y técnico propuesto.

**FPT – 5: Composición del equipo y asignaciones de tareas**

<b>1. Personal técnico/directivo</b>		
Nombre	Cargo	Tarea

<b>2. Personal de apoyo</b>		
Nombre	Cargo	Tarea

## TPF – 6: Formato de Curriculum Vitae (CV) para el personal profesional propuesto

Puesto propuesto: \_\_\_\_\_

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

Nombre del personal: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Fecha of nacimiento: \_\_\_\_\_

Años con la empresa/entidad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Socio en sociedades profesionales: \_\_\_\_\_

Tareas asignadas con detalles: \_\_\_\_\_

### Titulaciones clave:

*[Dé un resumen de la experiencia y formación del miembro del personal más pertinente para las tareas en asignación. Describa el grado de responsabilidad que tuvo el miembro del personal en las asignaciones previas relevantes y dé fechas y lugares. Use media página aproximadamente.]*

### Educación:

*[Resume el centro universitario/universidad y otra educación especializada del miembro del personal, dando nombres de escuelas, fechas en las que asistió, y títulos obtenidos. Utilice un cuarto de página aproximadamente.]*

### Historial laboral:

*[Empezando en el cargo presente, enumere en orden invertido cada empleo ocupado. Enumere todos los cargos ocupados por el miembro del personal desde la graduación, dando fechas, nombres de organizaciones empleadoras, nombres de los cargos ocupados, y lugares de las asignaciones. Para la experiencia en los últimos diez años, dé también tipos de actividades realizadas y referencias de clientes, cuando sea apropiado. Utilice unas dos páginas.]*

### Idiomas:

*[Para cada idioma indique dominio: excelente, bueno, aceptable, o malo hablando, leyendo y escribiendo.]*

### Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que a mi leal saber y entender, estos datos me describen a mí, a mis titulaciones y mi experiencia correctamente. Entiendo que cualquier falso testimonio deliberado descrito aquí puede llevar a mi descalificación o despido, si contratado.

\_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del miembro del personal y representante autorizado de la empresa] Día/Mes/Año*

Nombre completo del miembro del personal: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

**TPF-7: Calendario de trabajo para el personal profesional**

			Meses (en forma de gráfico de barras)												
Nombre	Puesto	Informes a entregar/Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Número of Meses
															Subtotal (1)
															Subtotal (2)
															Subtotal (3)
															Subtotal (4)

Tiempo completo: \_\_\_\_\_  
 Informes a entregas: \_\_\_\_\_  
 Duración de actividades: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

Tiempo parcial: \_\_\_\_\_

Firma del representante autorizado: \_\_\_\_\_  
 Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

**\_\_ TPF-8: Calendario de actividades (trabajo)**

<b>A. Investigación de campo y otras actividades</b>														
N°	Descripción de actividad/trabajo	<i>Duración</i>												
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	
1														
2														
3														
4														
5														

**B. Finalización y presentación de informes**

Informes	Fecha
1. Informe de inicio	
2. Informe de progreso provisional (a) Primer informe de estado (b) Segundo informe de estado	
3. Borrador de informe	
4. Informe final	

### **SECCIÓN III. FORMULARIOS ESTÁNDARES - PROPUESTA FINANCIERA**

#### **FPF-1: Formulario de presentación de propuesta financiera**

*[Lugar, fecha]*

Para: *[Nombre del presidente y dirección de la Misión de la OIM]*

Damas/Caballeros:

Nosotros, los abajo firmantes, nos ofrecemos a prestar los Servicios de asesoría *[inserte Nombre de los servicios de asesoría]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta (SdP) fechada el *[inserte Fecha]* y nuestra Propuesta (Propuestas técnicas y financieras). Nuestra propuesta financiera es por la suma de *[cantidad en letra y cifra]*. Esta cantidad no incluye los impuestos locales, que hemos estimado en *[cifra(s) en letra y cifra]*.

Nuestra propuesta financiera será vinculante sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta el vencimiento del período de validez *[inserte período de validez]* de la Propuesta.

Reconocemos y aceptamos el derecho de la OIM a inspeccionar y auditar todos los registros en relación con nuestra Propuesta independientemente de si formalizamos o no un contrato con la OIM como resultado de esta Propuesta.

Confirmamos que hemos leído, entendido y aceptamos los contenidos de las Instrucciones para los Proveedores/Empresas de asesoría (ITC), Términos de referencia (TdR), el borrador del Contrato, las provisiones relativas a la elegibilidad de los Proponentes, todos y cada de los boletines emitidos y otros adjuntos e inclusiones incluidos en la SdP que nos enviaron.

Entendemos que no están obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Quedando a su disposición,

Le saluda atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre of Firmante:

Dirección:

**FPF- 2: Resumen de los Costos**

<b>Costos</b>	<b>Moneda</b>	<b>Cantidad(es)</b>
I – Costo de remuneración (véase FPF- 3 para desglose)		
II - Costo reembolsable ( véase FPF – 4 para desglose)		
<b>Cantidad total de la Propuesta financiera <sup>1</sup></b>		

<sup>1</sup> Indique los costos totales, netos de impuestos locales, a pagar por la OIM en cada moneda. Tales costos totales deben coincidir con la suma del subtotal relevante indicado en todos los Formularios FPF-3 proporcionados con la Propuesta.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

### FPF-3: Desglose de los costos por actividad

Grupo de actividades (etapa): <sup>2</sup> _____ _____	Descripción: <sup>3</sup> _____ _____	
Componente del costo	Costos	
	Moneda	Cantidad
Remuneración <sup>4</sup>		
Gastos reembolsables <sup>4</sup>		
Subtotales		

<sup>1</sup> El Formulario FPF3 deberá cumplimentarse por lo menos para toda la asignación. En caso algunas de las actividades requieran distintos modos de facturación y pago (p. ej. la asignación se realiza por etapas, y cada etapa tiene un calendario de pagos distintos), el Proponente deberá cumplimentar un Formulario FPF-3 separado por cada Grupo de actividades.

<sup>2</sup> Nombres de las actividades (etapa) debería ser el mismo o corresponder a las indicadas en el Formulario TPF-8.

<sup>3</sup> Descripción breve de las actividades cuyo desglose de costos se proporciona en este Formulario.

<sup>4</sup> Para cada divisa, Remuneración y Gastos reembolsables debe coincidir con el Total de costos relevantes indicado en FPF-4 y FPF-5.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

#### FPF-4: Desglose de la remuneración por actividad

[La información proporcionada en este Formulario debería emplearse solamente para establecer pagos al Proponente para posibles servicios adicionales solicitados por Cliente/OIM]

Nombre of Personal	Puesto	Índice de Personal-meses
Personal profesional		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Personal de apoyo		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<sup>1</sup> Nombres de actividades (etapa) debería ser el mismo o corresponder a las indicadas en el Formulario FPT-8.

<sup>2</sup> Descripción breve de las actividades cuyo desglose de costos se proporciona en este Formulario.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

### FPF-5: Desglose de los gastos reembolsables

[La información proporcionada en este Formulario debería emplearse solamente para establecer pagos al Proponente para posibles servicios adicionales solicitados por Cliente/OIM]

Descripción <sup>1</sup>	Unidad	Costo de unidad <sup>2</sup>
1. Dietas		
2. Costo de transporte		
3. Costos de comunicación		
4. Impresión de documentos, informes, etc.		
5. Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
6. Alquileres de oficina, asistencia administrativa		

<sup>1</sup> Borre los artículos que no son aplicables o añada otros artículos según el la Sección I- Instrucción para los Proponentes

<sup>2</sup> Indique costo y moneda de la unidad.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante: