[*Este documento debe ser empleado para elaborar la oferta técnica del postulante. Los comentarios entre corchetes y en letra cursiva son orientadores y no deben aparecer en el documento a presentar*]

**OFERTA TÉCNICA**

[*Lugar, fecha*]

Señores

**CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION**

Cr 13 No 71 – 41

Bogotá D.C.

Asunto: Oferta técnica *Convocatoria No. XXX – Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxx*

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar a ustedes, servicios de consultoría para [*objeto de los servicios*], de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente, nuestra propuesta que consta de esta oferta técnica y una oferta de costos y los anexos: [*relacione aquí los anexos a su propuesta*].

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban y podrán realizar las negociaciones que consideren.

Certificamos que:

1. Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;
2. Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;
3. No hemos incurrido ni incurriremos en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

Atentamente,

**Firma autorizada*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**NIT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contenido de la propuesta técnica**

*[Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las partes siguientes]:*

1. Enfoque técnico y metodología
2. Plan de trabajo y cronograma,
3. Organización y dotación de personal,
4. Experiencia de la firma.
5. **Enfoque técnico y metodología***. [En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto].*
6. **Plan de Trabajo***. [En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TdR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final].*
7. **Organización y Dotación de Personal.** *[En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo para desarrollar los servicios. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado].*

Composición del equipo y asignación de responsabilidades:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la persona** | **Resumen del perfil** | **Rol/Cargo** | **Actividad asignada y % de dedicación a la consultoría** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Relación de experiencia de la empresa**[[1]](#footnote-1): *[Deberá incluir la relación de experiencia de la empresa, que sea relevante para los servicios requeridos (Revisar perfil requerido en los Términos de Referencia). Por favor anexar esta misma relación en MS Excel].*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Contratante** | **Objeto***[Incluya lugares en donde desarrolló los servicios y nombres de proyectos]* | **Fecha de inicio** | **Fecha final** | **Monto en COP** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Anexo: Relación de experiencia en MS Excel.

1. Se deberá anexar las respectivas certificaciones que validen la experiencia como copia de los contratos, certificación y actas de liquidación entre otros. [↑](#footnote-ref-1)