



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Servicio de limpieza y Terciarización de personal Administrativo

SDP N.º: SDP/114157/008/2019

País: Honduras

Emitida el: 4 marzo 2019

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN.....	4
SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES.....	5
A. DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad	5
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	6
5. Consideraciones generales.....	6
6. Costo de preparación de la Propuesta.....	7
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Propuesta	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	7
11. Propuestas Financieras	7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta.....	7
13. Monedas.....	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	8
15. Una sola Propuesta.....	9
16. Período de Validez de la Propuesta	9
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes).....	10
19. Enmienda de la SDP	10
20. Propuestas alternativas.....	10
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	10
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	11
22. Presentación.....	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.....	11
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.	11
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.	11
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	12
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	12
25. Apertura de Propuestas.....	13
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	13
26. Confidencialidad.....	13
27. Evaluación de las Propuestas.....	13
28. Examen preliminar	13
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas.....	13
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras.....	14
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	14
32. Aclaración de las Propuestas	15
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	15
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	15
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	16
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	16
36. Criterios de adjudicación.....	16
37. Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta	16
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	16

39.	Firma del contrato	16
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	16
41.	Garantía de Cumplimiento	16
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados	17
43.	Liquidación por daños y perjuicios	17
44.	Disposiciones sobre Pagos.....	17
45.	Reclamación de los proveedores.....	17
46.	Otras disposiciones	17
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA		18
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....		21
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA		26
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN.....		45
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA		46
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		48
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		50
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN		52
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.....		55
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO).....		57
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA		58
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Proponentes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Términos de Referencia - TDR
- Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados
 - Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
 - Formulario B: Formulario de Información del Proponente
 - Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - Formulario D: Formulario de Calificaciones
 - Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
 - Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
 - Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisicionespnudhn@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD- Honduras

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES	
<p>1. Introducción</p>	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<p>2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</p>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</p>
<p>3. Elegibilidad</p>	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o</p>

	<p>suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
4. Conflicto de intereses	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>

<p>6. Costo de preparación de la Propuesta</p>	<p>6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.</p>
<p>7. Idioma</p>	<p>7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.</p>
<p>8. Documentos que integran la Propuesta</p>	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
<p>9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</p>	<p>9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.</p>
<p>10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica</p>	<p>10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.</p> <p>10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada</p> <p>10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
<p>11. Propuestas Financieras</p>	<p>11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.</p> <p>11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.</p> <p>11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
<p>12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</p>	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica.</p>

	<p>Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
<p>13. Monedas</p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
<p>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p>

	<p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. Una sola Propuesta</p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
<p>16. Período de Validez de la Propuesta</p>	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su</p>

	Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
19. Enmienda de la SDP	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
20. Propuestas alternativas	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos</p>

	que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
Presentación de copia física (manual)	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Propuesta firmada se marcará como “Original” y sus copias como “Copia”, según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga “PROPUESTA TÉCNICA” o “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga “<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>”, según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
Presentación por correo electrónico	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</p> <p>b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.</p> <p>c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser</p>

	rechazada.
Presentación mediante eTendering	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/
23.Fecha límite para la presentación de la Propuesta	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
24.Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de</p>

	haber sido abierta.
25.Apertura de Propuestas	25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26.Confidencialidad	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
27.Evaluación de las Propuestas	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>27.3Examen preliminar</p> <p>27.4Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28.Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29.Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.

	f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	<p>30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;">Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.

	<p>c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.</p> <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POP_P_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del

	PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46. Otras disposiciones	46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referrer

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>Se realizará</p> <p>Hora: 10:00am hora de Honduras</p> <p>Fecha: marzo 12, 2019 10:00 marzo 12, 2019 10:00 marzo 12, 2019 10:00</p> <p>Lugar: Programa de las Naciones Unidas para El Desarrollo, Edificio Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México #2816, Tegucigalpa</p> <p>Para la organización comunicarse a:</p> <p>Correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org</p>
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida

7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicará de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje del precio del contrato por día de retraso para el inicio del contrato: 5% <p>N.º máximo de días de retraso 2, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deducción del costo por día de trabajo por el no reemplazo del personal (a excepción del Administrador del Edificio) por: ausencia, enfermedad, etc.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Se requiere en la cantidad equivalente a un mes de contrato
10	13	Moneda de la Propuesta	Moneda Local _Lempiras
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	2 semanas a partir de la fecha de publicación
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Dirección de correo electrónico: adquisicionespnuhn@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Publicado directamente a través de Procurement notices
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	martes 2 de abril a las 17:30 horas (hora de Honduras)
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	x Correo/Entrega manual

15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Escribir en el sobre sellado el número de referencia SDP/114157/008/2019: Servicio de Limpieza y Tercerización de Personal Administrativo Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo, Edificio Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México #2816, Tegucigalpa
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	No permitido
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Oferta Financiera más baja entre las Propuestas que cumplen los requerimientos de calificación y se habilitan técnicamente El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 49 %.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	June 1, 2019
19		Duración máxima prevista del Contrato	2 años inicialmente con renovación hasta de un año adicional (previo a evaluaciones anuales) es decir el contrato será de un máximo de 3 años.
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	LTA – Acuerdo de larga duración http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Bienes y Servicios Mixtos Términos y Condiciones Generales del PNUD para Bienes y Servicios Mixtos Términos y Condiciones Generales del PNUD para Bienes y Servicios Mixtos http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	n/a

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Firmas correspondientes (es decir que la propuesta técnica se encuentre firmada por el representante legal de la empresa, de lo contrario la propuesta será rechazada)
- Copia de la Escritura de Constitución de la Empresa y anexos
- Copia del RTN de la Empresa
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado (es decir en sobre separado y sellado, de lo contrario la propuesta será rechazada)
- Validez de la propuesta

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la SDP.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 2 años.	Formulario D: Formulario de Calificación

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en

Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Mínimo de 5 años de experiencia relevante.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de 2 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 5 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de L. 1,000,000.00 (un millón de lempiras) durante los últimos 3 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. 2. Constancia de crédito bancario 	Formulario D: Formulario de Calificación
	<p><u>Documentación adicional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Representante Legal de la Empresa deberá presentar documentación en la que se acredite su condición como tal, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil, así como todos los Documentos del Representante Legal (Incluyendo fotocopia de su cedula de identidad). 2. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la Empresa, así como del Representante Legal. 3. Perfil de la empresa: El proponente debe señalar la capacidad operativa, logística y administrativa con que cuenta en la actualidad, incluyendo, entre otros, evidencia documentada que demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de limpieza y tercerización de personal administrativo (adjuntar primer permiso de operación como Empresa) 4. Presentar una lista de principales clientes, incluir al menos cinco (5) constancias de servicios similares prestados en los últimos tres (03) años y en las cuales haya prestado servicio de limpieza y/o tercerización de personal administrativo, indicando en la constancia la evaluación de desempeño de la compañía (calificándolo como: BUENO, REGULAR o PUEDE MEJORAR). PNUD se reserva el derecho de corroborar la veracidad de las constancias recibidas. 5. Metodología de selección de contratación de personal. 6. Copia de dos (02) expedientes personales de dos personas de limpieza 	

los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

	<ol style="list-style-type: none">7. Copia de dos (02) expedientes personales de dos personas administrativas8. Copia del Plan Anual de Adiestramiento y Capacitación9. Planes de Contingencia: El proponente deberá presentar en su Oferta, sus planes de reacción ante la falta de alguna de las personas, (no más de tres hojas)	
--	---	--

Criterios de la evaluación técnica

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización		
1.1	<p>Experiencia general del oferente en servicios de limpieza y/o tercerización de personal administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 años o más – 15 puntos - Menos de 5 años – 0 puntos <p>Esto se verificará con la fecha del primer permiso de operación</p>	15
1.2	<p>La metodología de selección está documentada y cuenta con Expediente para cada persona que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trabajo - Hoja de Vida - Copia de tarjeta de identidad - 2 fotografías tamaño carné - Diploma de formación académica - Verificación de Antecedentes Penales - Verificación de Antecedentes Policiales - Verificación Domiciliaria (incluye plano de referencia) - Certificación Médica de gozar de buena salud. <p>La metodología de selección de personal y que expediente para cada persona:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. excede los requerimientos detallados. 20 puntos b. cumple con los requerimientos detallados, pero puede necesitar algunas modificaciones menores para considerarse adecuada. 15 puntos c. no cumple con los requerimientos detallados. 0 puntos <p>Incluir la descripción del procedimiento de selección, deberán de adjuntar copia de cuatro (04) expedientes personales al azar y que serán requeridos como modelo para los servicios que serán asignados en el presente contrato.</p>	15
1.3	<p>Como parte de los Servicios, en la propuesta técnica se ofrece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del personal al menos dos veces a la semana (supervisor externo, con bitácora de visita): 10 puntos - Supervisión del personal al menos una vez a la semana (supervisor externo, con bitácora de visita): 5 puntos 	10
1.4	<p>Tiempo de respuesta para envío de reemplazos</p> <ul style="list-style-type: none"> -máximo dos horas = 10 puntos - mas de dos horas = 0 puntos 	10
1.5	<p>Plan de control del inventario de materiales de limpieza para evitar desabastecimiento</p>	5
1.5	<p>Sitio web con dominio registrado, propio y en funcionamiento con información básica de la empresa (acreditado con indicación de la URL)</p>	5

	- Cuenta con un dominio web y de correo electrónico propio, actualizado y en funcionamiento 5 puntos	
1.6	Experiencia específica: - Experiencia en brindar servicios a Organizaciones Internacionales o Misiones Diplomáticas – 3 puntos Experiencia en Organizaciones o Empresas con 15 o más puestos: - 5 o más contratos – 7 puntos - 2 a 4 contratos – 4 puntos - Menos de 2 – 0 puntos	10
Total, componente y formulario No. 1		70

Sección 5. Términos de referencia

Términos de Referencia

El PNUD en nombre de las Agencias, Fondos y Programas (AFPs) del Sistema de Naciones Unidas (SNU) tiene el requerimiento de contratar:

1. Servicio de limpieza para las oficinas las siguientes AFPs: PNUD, UNICEF, ONU MUJERES, ACNUR, UNFPA, UNDSS Y OACNUDH;
2. así mismo desea incluir la terciarización de personal administrativo para las agencias antes mencionadas

Al conjunto del personal objeto de este proceso se le denomina “servicios comunes” y su relación contractual es con la empresa adjudicataria.

ALCANCE GENERAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La empresa oferente (en adelante denominado “Contratista”) prestará los servicios limpieza y terciarización de personal administrativo que se detalla en el anexo 1.

RESPONSABILIDADES

Del Contratista

- 1) Realizar el proceso de contratación del personal de Servicios Comunes que sea requerido por las AFPs (anexo No. 1), pudiendo si así lo indica cada AFP, contratar al personal que se encuentra actualmente laborando en el SNU, en este caso, se realizará de acuerdo a los términos y condiciones de la empresa adjudicataria.
- 2) Proporcionar servicio de limpieza para las AFPs antes mencionadas, mismo que incluye personal, material y equipo de limpieza necesario para el aseo y limpieza de las instalaciones incluidas en estos términos de referencia.
- 3) Contratar y proporcionar el servicio de personal administrativo detallado en el anexo 1 de estos términos de referencia el cual incluye: operadores de radios, recepcionistas, asistente administrativo, administrador del edificio.
- 4) El Contratista, tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar a su personal que normalmente cumple las funciones indicadas en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, el Contratista deberá designar a un representante ante el SNU. cuyas responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Supervisión y monitoreo del personal de servicios comunes
 - b. Efectuar visitas de control a los diferentes puestos;
 - c. Advertir cualquier situación que pudiera alterar el normal desenvolvimiento de las actividades del SNU, así como aquellas situaciones que impliquen un riesgo para las personas o bienes de las AFPs del SNU.
- 5) El contratista deberá mantener un control de horarios de trabajo del personal, mismo que será de la siguiente forma:

- a. Para el personal de limpieza: de 7:00am a 4:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. los días viernes (44 horas a la semana)
 - b. Personal administrativo: 7:30 a 4:30pm de lunes a jueves y de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. los días viernes Radio Operadores: tienen horarios rotatorios con turnos de lunes a domingo las 24 horas del día.
- 6) En el caso de ausencia de algún personal del contratista por las razones que fueren, éste deberá de enviar un reemplazo, en un plazo máximo de 2 horas. En caso de no cumplir con el plazo, se deducirá el día de la factura mensual. El reemplazo aplica para todo el personal de servicios comunes a excepción del Administrador del edificio (que se considera un puesto de confianza).
 - 7) Es responsabilidad del contratista proveer al personal de limpieza, los uniformes previamente aprobados por el PNUD (cambios anuales de uniformes) y herramientas de trabajo, la vestimenta de los empleados debe ser limpia y portando sus uniformes en todo tiempo mientras estén en servicio.
 - 8) Todo el personal empleado que fuere contratado por el Contratista estará en la obligación de acatar las observaciones, reglamentos y normas del SNU que se aplican a través de cada Agencia o Fondo de las Naciones unidas (AFPs) incluidos en este acuerdo y del Departamento de Seguridad del SNU (UNDSS), asimismo es responsabilidad exclusiva de la empresa contratada las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole que se produzcan durante la vigencia del contrato, en relación con el personal contratado.

El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de extravíos, daños, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio o bienes localizados en las instalaciones de las AFPs de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia o por acción directa del personal del Contratista. Dicha responsabilidad será determinada por UNDSS, luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza se den.

- 9) Mantener reuniones trimestrales de evaluación con las/los Gerentes de Operación/Administradoras (res) de las Agencias y Fondos de Naciones Unidas (AFPs). También se mantendrán reuniones extraordinarias con los administradores de las AFPs, cuando así sea requerido. El Contratista deberá presentar un informe por escrito de cualquier incidente, si hubiese, en relación al personal de servicios comunes.
- 10) El contratista asume expresamente el carácter de patrono respecto de la(s) persona(s) que se encuentren dentro del personal asignado a las agencias de Naciones Unidas arriba mencionadas, para todos los efectos legales a que haya lugar, motivo por el cual el contratista igualmente se obliga eximir al PNUD de cualquier responsabilidad o reclamación de carácter laboral que en contra de éste último instaure cualesquiera de dicha(s) personas(s) en relación con el trabajo que la(s) misma(s) desempeñe(n), siempre y cuando no haya mediado responsabilidad del PNUD en el surgimiento del conflicto con el empleado.
- 11) No existe relación laboral alguna entre el PNUD y el personal del Contratista, por lo que será por cuenta y cargo del Contratista el oportuno, exacto y fiel cumplimiento de

las obligaciones que las leyes y reglamentos aplicables imponen al Contratista en su carácter de patrono respecto del personal.

- 12) El contratista deberá poner en conocimiento del responsable de la dependencia en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 13) Presentación de reportes de forma bimensual a las AFPS (Reportes al inicio del servicio, informe final y/o presentación de cronograma del servicio o trabajos realizados):
Reporte de asistencia y control de materiales.

De los períodos de trabajo

El Contratista a solicitud del PNUD está obligado a mantener activa la cantidad de personal de servicios comunes establecida en el contrato, por lo tanto, deberá sustituirse los empleados que gocen de incapacidades, vacaciones, permisos mayores, con excepción del Administrador del edificio.

Identificación del personal durante la prestación del servicio

El personal contratado por el contratista deberá presentarse desde el primer día de inicio del contrato con su respectiva identificación, uniforme de trabajo en el caso del personal de limpieza y pase de ingreso a las instalaciones de la o las AFP designadas. La identificación y accesos serán provistos por la oficina de UNDSS (Oficina de Seguridad de Naciones Unidas)

Expediente del personal

El Contratista deberá mantener dentro de sus registros, la carpeta del personal contratado en la que se incluirán los siguientes documentos actualizados, como mínimo:

- 1) Solicitud de trabajo
- 2) Hoja de vida
- 3) Copia de tarjeta de identidad,
- 4) Dos (2) fotografías tamaño carné.
- 5) Diplomas de formación académica en los casos que ameriten
- 6) Antecedentes penales y policiales de los últimos 6 meses
- 7) Verificación Domiciliaria (incluye plano de referencia)
- 8) Certificación Médica de gozar de buena salud.
- 9) Entre otros.

DE LAS AFPs

- 1) Pagar mensualmente al Contratista dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de presentación de la factura por los servicios prestados
- 2) En el caso del personal administrativo y radio operadores, proporcionar espacio y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
- 3) Proporcionar tarjeta de identificación para el acceso a las instalaciones según corresponda a cada persona.

PROPUESTA DE COSTO

El contratista deberá presentar el costo total por servicio de limpieza y terciarización de personal administrativo para las AFPs. Desglosando el costo por servicio de limpieza (incluyendo personal, materiales de limpieza y equipo) y personal administrativo en el monto mensual a pagar. Asimismo, la propuesta a presentar debe reflejar los montos anuales por el 1er, 2do año y tercer año.

Adicionalmente, deberá incluir de forma separa el costo de personal temporal/emergencia en caso de que las agencias lo necesiten.

OBLIGACIONES Y SEGUROS

Obligaciones laborales

El Contratista se obliga a cancelar las remuneraciones y demás beneficios de los trabajadores designados a la prestación de los servicios contratados, en las fechas establecidas en los contratos de trabajo. El incumplimiento de este punto o la no presentación de las planillas al día será causal suficiente para la rescisión del contrato.

Asimismo, está obligado a proporcionar mensualmente al PNUD, copia de las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones laborales.

En caso de rescisión del contrato, el contratista se obliga, si el PNUD así lo requiere, a mantener el servicio durante los 30 días calendarios siguientes a la recepción de la notificación respectiva.

El Contratista podrá cambiar al personal contratado sólo por renuncia, despido por causas justificadas o a solicitud del PNUD. Asimismo, el PNUD o quien éste designe, será la autorizada para seleccionar a propuesta del contratista el personal de reemplazo del actual.

Seguro

El Contratista, previo al inicio de la prestación del servicio, deberá presentar evidencia de la Contratación de una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil General, cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a cincuenta mil dólares estadounidenses (USD 10,000), con una vigencia de 30 días adicionales al término de finalización del contrato.

El costo de la póliza referida será a cuenta del contratista y debe ser entregada en la oportunidad de celebración del contrato. Las primas y deducibles correrán por cuenta del Contratista.

PERSONAL

Ver listado de necesidades por AFP en el Anexo 1.

Excepcionalmente, las AFPs a través del PNUD podrán proponer el/la candidatos/as de su preferencia para que sean contratos bajo este acuerdo. Siempre y cuando cumplan con los términos de referencia y políticas de contratación del contratista.

El personal de servicios comunes será seleccionado por cada una de las AFPs solicitantes² a partir de una lista corta de por lo menos tres personas propuestas por el contratista seguidas de una entrevista organizada por el contratista. En caso de que las personas incluidas en la lista corta a juicio de cada AFP no cumplan con los requisitos indicados en los Términos de Referencia, y luego de la entrevista, el contratista deberá proveer una nueva lista corta a proponer.

SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL Y/O DE EMERGENCIA

El contratista podrá proporcionar al PNUD y/o AFPs del Sistema de Naciones Unidas en Honduras, personal administrativo temporal o de emergencia para cubrir necesidades específicas para:

- Mensajería
- Personal administrativo
- Motoristas

² En el caso del Administrador del edificio y recepcionista, la selección será realizada por una terna de dos representantes del comité del Edificio de Naciones Unidas.

Anexo 1.

No	AFP	Area	Lugar de trabajo	Puesto
1	Administrador del Edificio (se considera empleado de confianza)	Personal administrativo	Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	un/a (1) Administrador de Edificio (lunes a viernes, 44 horas) horario de 8:00 a 5:00pm de lunes a jueves y viernes de 8:00 a 4:00pm
2	Administración SC	Personal administrativo	Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Un/a (1) Recepcionista/asistente administrativo (lunes a viernes, 44 horas) de 8:00 a 5:00 de lunes a jueves y viernes de 8:00 a 4:00
3	COS	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona para operador/a de radio (lunes a domingo, turnos rotatorios)
4	COS	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona para operador/a de radio (lunes a domingo, turnos rotatorios)
5	COS	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona para operador/a de radio (lunes a domingo, turnos rotatorios)
6	COS	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona para operador/a de radio (lunes a domingo, turnos rotatorios)
7	UNDSS	Personal administrativo	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Un/a (1) Asistente de Operaciones (lunes a viernes, 44 horas)
8	Administración SC	Aseo	Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Un/a (1) Encargado/a de estacionamiento/ aseo / jardinería (lunes a viernes, 44 horas)
9	Administración SC / UNDSS	Aseo	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
10	PNUD	Aseo	3er piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
11	PNUD	Aseo	3er piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
12	UNICEF	Aseo	2do piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)

13	UNFPA	Aseo	Centro Corporativo los Próceres, Mezanine M-1 Tegucigalpa, MD.C.	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
14	UNFPA	Aseo	Centro Corporativo los Próceres, Mezanine M-1 Tegucigalpa, MD.C.	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
15	ONU MUJERES & OIT	Aseo	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
16	UNOPS	Aseo	1er piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
17	OACNUDH	Aseo	Col. Castaño Sur, Avenida Castaño Sur, casa no. 2911, antiguo local de la Embajada de Ecuador, Tegucigalpa, M.D.C.	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
18	ACNUR	Aseo	Edificio Metrópolis, Torre 1, 3er piso, Cubículo 10310. Tegucigalpa, MDC	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
19	ACNUR (SPS)	Aseo	San Pedro Sula	Una (1) persona de limpieza y aseo (lunes a viernes, 44 horas)
20	ACNUR	Personal administrativo	Edificio Metrópolis, Torre 1, 3er piso, Cubículo 10310. Tegucigalpa, MDC	Un/a (1) Recepcionista/asistente administrativo (lunes a viernes, 44 horas)
21	ACNUR (SPS)	Personal administrativo	San Pedro Sula	Un/a (1) Recepcionista (lunes a viernes, 44 horas)

Anexo 2. TERMINOS DE REFERENCIA

A) PERSONAL DE ASEO

Objetivo:

Mantener un servicio permanente de aseo, conservando en perfecto estado de limpieza las áreas asignadas de acuerdo a las AFPs del Sistema de Naciones Unidas.

Resultados esperados:

- Asegurar una efectiva y eficiente provisión de servicios de mantenimiento de limpieza diurno y servicio de atención a reuniones y personal durante los días establecidos, el horario puede ser modificado según necesidad del PNUD o AFP.
 - Uniformes con el logo de la empresa para los empleados/as y carné de identificación.
 - El proponente no se debe limitar a las tareas mencionadas en este documento.
-
- Barrido y trapeado de piso, exterior e interior del área asignada.
 - Limpieza y desodorización de servicios sanitarios y lavamanos del área asignada.
 - Limpieza de vidrios internos (puerta y ventanas).
 - Desodorización general del ambiente.
 - Limpieza de equipo de oficina (escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, etc.)
 - Recoger y botar la basura de los baños y oficinas del área asignada.
 - Limpieza de paredes, baños, pasillos, recepción, oficinas, sótano.
 - Limpieza de baños y colocar material en dispensadores.
 - Atención en eventos en salas de conferencias.

Resultado 1: Baños Damas y Caballeros y Cocinas perfectamente limpios, desinfectados desodorizados y brillantes.

Tareas: Servicios de Limpieza con frecuencia diaria.

- Remoción de todo tipo de suciedad de los artefactos sanitarios tanto de los baños de hombres como de los de mujeres, desinfectándolos con productos bactericidas y germicidas, detergentes, desodorantes.
- Desincrustación de depósitos calcáreos (sarros) del agua y desmanchado de los artefactos, pisos, mesadas y otras superficies.
- Limpieza de todas las superficies y rincones, incluyendo artefactos de iluminación, techos, marcos de puertas y ventanas, muebles, retirando polvo, telarañas, insectos, etc.
- Limpieza con limpia metales adecuados de las griferías de inodoros (válvulas) de lavabos, manijas, picaportes, agarraderas y desinfección con bactericidas y germicidas. Idéntico procedimiento con las rejillas que van a "pileta de patio". Pulido de todos los metales y brillo de los mismos.
- Limpieza de los vidrios de ventanas, espejos, mármoles de lavabos, mesadas de cocina, repisas, estantes, etc., con productos especiales, detergentes no corrosivos, removedores de grasas, brilladores, desinfectantes, etc.
- Limpieza de los pisos mediante barrido, trapeado, aspirado y pulido de los mismos con las máquinas y productos adecuados.
- Secado de todas las superficies y artefactos para evitar la proliferación de gérmenes y/o bacterias.
- Vaciado de los receptáculos de papel higiénico y toallas de papel y destinar al lugar apropiado del edificio para su disposición final.
- Vaciado de los cestos de basura de cocina (separando los biodegradables de los plásticos y vidrios) disponer como en el caso anterior.
- Limpieza, lavado, desmanchado y desinfección de los receptáculos de papeles de baño y de los cestos de basura de cocina.
- Reemplazo de las bolsas plásticas contenedoras interiores.

- Lavado final de los trapos usados en la limpieza y demás herramientas diferenciando aquellas que se destinan a baño de las que se destinan a cocina para evitar contaminaciones cruzadas.
- Desinfección final con solución de hipoclorito de sodio (lavandina) y producto insecticida (especialmente para cucarachas y hormigas) con la debida precaución.
- Siempre: Identificar claramente el distinto uso de esponjas, rejillas, trapos, paños, etc. destinado a baños por un lado y cocinas por el otro, para evitar contaminaciones cruzadas.
- Trapear, secar y desinfectar pisos de baños y cocinas, encerar o aplicar brillador y máquina-cepillo eléctrico y/o enceradora para resaltar el brillo pasillos y escaleras correspondientes, encerando y usando cepillos eléctricos donde correspondiera y cualquier otro espacio.
- Limpiar con detergente a fondo las paredes, cerámicas y zócalos tanto de baños como de cocinas, trapeando y retirando las suciedades y terminando con brillador, desinfectante, etc.
- Reponer según necesario: jabón, detergente, toallas, papel higiénico, protectores de inodoros, bolsas para desechos privados, desodorantes de inodoros, desodorantes de ambientes. Para ello, se debe tener en cuenta el número de personas que trabajan en cada oficina.
- Desodorizar y ventilar.

Resultado 2: Espacio de oficinas, corredores, escaleras, pasillos de acceso, pasillos de espacios de servicios comunes, marcos de acceso a ascensores y acceso a pisos limpios, desmanchados y brillantes.

Tareas: Servicios de Limpieza con frecuencia diaria.

- Barrer, aspirar, trapear, secar y desinfectar los pisos y escaleras,
- Pasillo de acceso y restantes accesos y pasillos.
- Lavar, limpiar, desinfectar las paredes y apliques de luz, interruptores, puertas de bajadas, tapas exteriores, apliques, bordes, muebles, asientos, vidrios, maderas, acrílicos y otros carteles correspondientes a estos espacios.
- Pulir y dar brillo a los elementos metálicos.
- Limpiar los sillones, removiendo polvo y manchas, pulir y dar brillo a las partes metálicas.
- Limpiar los acrílicos y carteles con productos adecuados a dicho material.
- Encerar los pisos de mármol, cerámico, granito, etc.
- Desinfectar y limpiar con particular detalle ventanillas de atención al público.
- Especial atención en rellenado de dispensadores de agua, papeles, toallas, etc.
- Lavado de floreros y desecho de flores secas.
- Limpieza profunda de mesadas, bachas, griferías de cocinas y baños.
- Cerrado de las bolsas de residuos convenientemente clasificadas.
- Desodorizar y ventilar.

Resultado 3: Espacios de oficinas, muebles, computadoras, bibliotecas, archivos, sillas, sillones, islas digitales y resto de equipamiento en estos espacios perfectamente limpios, libres de polvo y manchas, brillantes, acondicionados y desinfectados.

Tareas: Servicios de Limpieza con frecuencia diaria

- Limpiar todos los cielos rasos y artefactos de iluminación, detectores de humo, etc. con la debida profundidad y cuidado aplicando herramientas y productos adecuados y retirando todo tipo de polvo, telarañas y manchas.
- Limpiar y retirar el polvo de todos los estantes de archivos sobre muebles, archivos móviles y fijos, respetando el orden de las carpetas y usando aspiradoras adecuadas para no mover ni abrir los archivos.
- Limpiar todas las cortinas verticales y horizontales y marcos de cortinas, retirar las telarañas y trapear lo que fuera necesario.
- Limpiar con paño con sumo cuidado los adornos, herramientas, y muebles.
- Aplicar lustrador de madera a los revestimientos de madera (paneles) a los muebles perimetrales, a todos los muebles de madera y dar brillo a los mismos, desmanchando previamente, de corresponder.
- Limpiar con los productos adecuados los aparatos de telefonía, islas digitales, computadoras, etc. con suma delicadeza, atención y cuidado.

- Limpiar los tapizados de las sillas y sillones, retirando las manchas de los mismos con productos específicos.
- Limpiar de polvo todos los muebles pasando lustra muebles a los escritorios, mesas de computación, cajoneras, particiones, etc.
- Limpiar todos los vidrios colocados sobre muebles con desengrasantes y brilladores.
- Limpiar todos los vidrios de ventanas perimetrales y particiones con desengrasantes y brilladores.
- Barrer, cepillar y aspirar todas las superficies de piso alfombradas o no.
- Limpiar todos los metales, picaportes, matafuegos, tableros, pizarrones, etc., puliendo lo que fuere necesario
- Desodorizar y ventilar.

Resultado 4: Salas de Reuniones, Salas Multimedia y otros sitios de reunión perfectamente limpios, libres de polvo, con metales y maderas lustrados, pizarrones limpios, muebles, asientos y demás elementos ordenados y acondicionados. Tareas: Servicio de limpieza con frecuencia diaria.

- Limpiar para quitar el polvo de techo a piso.
- Lavar o limpiar las paredes.
- Limpiar a fondo los vidrios.
- Limpiar cortinas (horizontales, verticales y/o blackouts).
- Limpiar con delicadeza y cuidado los equipos multimedia.
- Limpiar y lustrar mesas, y otros muebles de madera.
- Limpiar y quitar manchas de sillones, etc.
- Ordenar específicamente según se deje por escrito.
- Ordenar como de costumbre si no hay indicación escrita.
- Aspirar el polvo.
- Limpiar la alfombra
- Desodorizar y ventilar

Resultado 5: Alfombras cortinas verticales y tapizados de sillas y sillones perfectamente limpios, desmanchados y acondicionados. Tareas: Lavado, limpieza y acondicionado especial de alfombras y tapizados con equipamiento de alta tecnología y productos adecuados con frecuencia de cuatro (4) veces al año. Se aprobará con certificación trimestral y conforme del cliente.

Resultado 6: Preparación y servicio de café, té, infusiones, refrescos, agua para distribuir al personal y a los visitantes según se solicite. Tareas: Atención a reuniones y a personal de la oficina:

- Preparación de café en cafeteras eléctricas.
- Preparación de té y otras infusiones.
- Preparación de agua caliente para termos.
- Compras de insumos de cafetería y de reuniones a requerimiento.
- Preparación de salas para reuniones.
- Preparación de agua y refrescos para reuniones.
- Lavado, desinfectado y secado de vajilla, bandejas, jarras, cubiertos y manteles
- Lavado y secado de percoladoras de café
- Limpieza profunda de anafes, microondas, estufa, refrigeradora, estantes, heladeras etc.
- Limpieza, barrido, trapeado y secado de pisos.
- Ventilación, desinfección y desodorización.

- **De los Implementos e Insumos a Utilizar:** Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de los implementos, materiales y equipos mínimos necesarios que le permitan la oportuna y efectiva prestación del servicio.
- La empresa, empleará equipo propio para uso exclusivo del servicio, los mismos que deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento.
- La empresa detallará las características técnicas de los equipos y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio, considerándose como mínimo.

- **Materiales e Implementos Mínimos Requeridos:** Insumos de limpieza de primera calidad y que respondan a la oficina Verde según se enumera pero no restringidos a: detergentes, hipoclorito de sodio, desinfectantes, germicidas, bactericidas, insecticidas (especialmente para cucarachas y hormigas), desengrasantes, ceras, brilladores de cerámicos, lustra muebles, limpia vidrios, pulidores, esponjas de acero, esponjas de espuma de nylon/plástico, trapos de piso, felpas para muebles, trapos rejilla, guantes de látex de las medidas adecuadas y de buen agarre, todos estos insumos en cantidades suficientes para prestar los servicios, de acuerdo a lo indicado para las tareas de los Resultados 1,2,3,4,5,6
- Equipamientos comunes tales como baldes, trapeadores, escobas, escobillones, plumeros, aspiradoras de mano y medianas, escobillas de inodoro, palas de basura, cepillos, bolsas de basura de consorcio, etc. Todos estos insumos en cantidades suficientes.
- Equipamientos especiales tales como lavadoras y aspiradoras de alfombras y sillas y sillones, lustradoras de pisos cerámicos para grandes superficies, equipamiento para lavado de vidrios y todo equipamiento necesario y de tecnología adecuada para llevar a cabo las tareas, aunque no estuviera especificado en esta enumeración.

- Este material deberá ser transportado por el contratista y vuelto a su guarda en sus propios espacios. Los espacios de esta oficina no se destinarán a depósito de este tipo de equipamiento.
- La cantidad mensual de materiales que oferte la empresa deberá ser ingresada a la dependencia el primer día hábil del inicio de cada mes, los que una vez internados no se permitirá su retiro. Esta última condición también operara para los materiales permanentes que deberán estar en buen estado de conservación y en cantidad ofertados. Aclarar este último párrafo con el anterior me parecen un poco contradictoria
- Labores de mantenimiento en general del edificio.
- Vocación de servicios.
- Cualquier otra responsabilidad que de acuerdo a sus capacidades le sea asignada por el Administrador.

Perfil:

Experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Excelentes relaciones humanas y servicio al cliente.

b) Administrador de Edificio

Objetivo

Lograr una efectiva administración del Edificio Naciones Unidas, garantizando la disponibilidad en tiempo y forma de todos los servicios requeridos por las agencias alojadas en el mismo.

Resultados esperados

Oficinas de agencias y predios comunes en buen estado con todos los servicios funcionando adecuadamente.

Gestión administrativa y financiera del funcionamiento eficiente.

Cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización y se apegándose a la misión, valores y estándares de ética e integridad.

Funciones

- Responsable del mantenimiento y funcionamiento general del edificio, asegurando el cumplimiento de los estándares de salud y seguridad de la organización y legislación nacional.
- Responsable de la gestión de los contratos firmados por la organización y relacionados con el mantenimiento, funcionamiento, seguridad y personal del edificio.
- Coordina y da seguimiento a los procesos de planificación financiera y flujos de efectivo.
- Elabora los reportes requeridos para mantener el debido control de gestión de gastos, consumos de servicios básicos, etc.
- Responsable de la ejecución y monitoreo de las prácticas medioambientales de la organización.
- Desarrolla plan de necesidades, gestiona procesos de compras menos y administra contratos y suministros.
- Brinda recomendaciones oportunas y de sano juicio que estén dentro de su ámbito de trabajo.
- Asume otras actividades requeridas dentro del ámbito del puesto.

Perfil

1. Experiencia:
 - a. Mínimo de 5 años de experiencia en mantenimiento y funcionamiento de edificios.
 - b. Mínimo de 3 años de experiencia supervisando personal.
 - c. Mínimo de 2 años de experiencia administrando presupuestos.
2. Educación:
 - a. Licenciatura en administración de negocios, administración industrial, Contaduría Pública u otras afines.
3. Habilidades:
 - a. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
 - b. Excelentes relaciones interpersonales
 - c. Actitud de Servicio al Cliente
 - d. Dominio de MSOffice con prioridad en Excel y Word
 - e. Inglés a nivel intermedio

c) Recepcionistas/auxiliar administrativo

Objetivo

Brindar atención al cliente interno y externo del edificio Naciones Unidas, incluida la recepción de visitas y llamadas telefónicas. Así misma realización de tareas administrativas y gestiones básicas en apoyo a Servicios Comunes del edificio.

Resultados esperados

Visitas y personal de la AFP son atendidos y orientados adecuadamente a su arriba al lobby del edificio.

Adecuada recepción y distribución de correspondencia física.

Llamadas recibidas, atendidas y distribuidas a las extensiones pertinentes en tiempo y forma.

Funciones:

- Atender con respeto y sin distinción, a todas las personas de visita. Así mismo, atender las llamadas telefónicas entrantes, transferirlas a quien corresponda y responder a las consultas referentes a horarios de servicio y otra información debidamente autorizada por cada AFP.
- Mantener un control detallado diario de las visitas que ingresan al edificio, permitiendo el ingreso de personas que sean debidamente autorizadas e identificadas.
- Colaborar en acciones relacionadas con asuntos de seguridad, reportar a las autoridades internas competentes cualquier irregularidad.
- Recibir y distribuir correspondencia asegurando que llegue a su destinatario en las diferentes AFPs.
- Preparar reconciliación bancaria de la cuenta del estacionamiento de vehículos de empleados.
- Mantener un inventario del equipo y mobiliario de Servicios Comunes.
- Manejo de caja chica, observando las regulaciones establecidas para el uso del fondo.
- Apoyar en la elaboración de informes, controles y reportes requeridos para monitoreo y registro de las actividades relacionadas con Servicios Comunes.
- Asegurar el orden y limpieza del área de recepción.
- Mantener actualizada la base de datos de números telefónicos de instituciones, agencias y organizaciones afines, así como el listado de números telefónicos de emergencia.
- Atender cualquier otra actividad que se le asigne dentro de su puesto.

Perfil:

- Experiencia:
 - a. Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares
- Educación:
 - a. Educación media finalizada.
 - b. Pasante de una carrera universitaria en el área administrativa o afín.
 - c. Conocimientos del idioma inglés a nivel básico
- Habilidades:
 - a. Capaz de mantener la calma y postura bajo presión.
 - b. Capaz de mantener buenas relaciones interpersonales
 - c. Capaz de trabajar en un ambiente multicultural
 - d. Actitud de Servicio al Cliente
 - e. Manejo de MS Office con especial importancia Excel.

d) Operador de Radio del Centro de Operaciones de Seguridad (COS)

Objetivo

Atención del centro de operaciones de seguridad lo cual conlleva atender las necesidades de los funcionarios y de la organización En el tema de información, comunicación y apoyo en el tema de seguridad tanto en misiones de campo como en el desarrollo de la vida cotidiana de los empleados.

Resultados esperados:

Proporcionar la información oportuna a los funcionarios de naciones unidas
Comunicación efectiva por los diferentes medios que proporciona la organización
Coordinación con entes del estado para garantizar apoyo y acompañamiento
Elaboración de reportes de las actividades de campo

Monitoreo del sistema de cámaras del edificio

Elaboración de Reportes de GPS

Elaboración de reporte de seguridad de noticias relevantes de los diferentes medios

Funciones

1. Asistencia y monitoreo de los funcionarios de las Naciones Unidas en misiones sobre el terreno y lugar de trabajo
2. Manejo de las telecomunicaciones del Centro de operaciones, por medio de la telefonía fija, celular, radio VHF – HF, satelital.
3. Gestión de comunicaciones con autoridades locales, funcionarios naciones e internacionales y comunidad internacional.
4. Control de bitácoras de misiones sobre el terreno e incidentes de seguridad
5. Control y monitoreo del circuito cerrado de cámaras de seguridad.
6. Monitoreo y elaboración de reportes de los sistemas de GPS de los vehículos de las Naciones Unidas.
7. Monitoreo de los medios de comunicación radial, televisiva y electrónica

Perfil

1. Experiencia
 - a. Al menos 2 años de experiencia en posiciones similares
2. Educación
 - a. Secundaria completa
 - b. Pasante de la carrera de Informática o carrera administrativa
 - c. Inglés básico
3. Habilidades técnicas
 - a. Uso de radio comunicaciones
 - b. Monitoreo de GPS
 - c. Conocimiento de Word, Excel, powerpoint, outlook
 - d. Elaboración de Informes

4. Otras habilidades

- a. Habilidad analítica
- b. Facilidad de comunicación
- c. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- d. Excelentes relaciones interpersonales
- e. Actitud de servicio al cliente

e) Asistente de Operaciones

Objetivo

Bajo la supervisión directa del Asesor de Seguridad para Honduras (AS), el/la Asistente de Operaciones es responsable de operar el Sistema de Programa de Identificación de las Naciones

Resultados esperados

El manejo efectivo de la base de datos del Sistema de Identificación de las Naciones Unidas es clave para la correcta identificación y seguridad del personal de las Naciones Unidas. El apoyo operativo al COS, al sistema de comunicaciones de emergencia y a los programas de capacitación es un elemento clave para los objetivos del Departamento de Seguridad de Honduras. La gestión eficaz del Presupuesto Interagencial (LCSSB) en cumplimiento con los procedimientos del PNUD es importante para el propósito de seguridad interinstitucional. Los resultados clave tienen un impacto en la implementación precisa y oportuna del UNSMS a nivel de país.

Funciones

- brindar soporte operativo al Centro de Operaciones de Seguridad (COS) y de ejecutar procesos y transacciones que garanticen un trabajo de alta calidad
- Gestión efectiva de la Base de Datos del Sistema de Identificación de las Naciones Unidas en Honduras, insertando y actualizando información del personal de las AFP.
- Gestión efectiva del Sistema de Identificación de las Naciones Unidas en Honduras mediante la emisión, renovación y reposición de las ID, a solicitud de los Puntos Focales de las AFP en coordinación con la Unidad de Operaciones de UNDSS-Honduras.
- Proporcionar soporte operativo general al Centro de Operaciones de Seguridad (COS).
- Proporcionar apoyo operativo general al sistema de comunicaciones de emergencia de las Naciones Unidas
- Brinda apoyo operativo al programa de capacitación de UNDSS-Honduras.
- Mantiene un registro efectivo del Presupuesto Interagencial de Seguridad, en cumplimiento con los procedimientos financieros del PNUD.
- Apoya, colaborar y trabaja conjuntamente para atender las solicitudes del personal de UNDSS en Honduras
- Proporciona apoyo general para permitir que el Departamento de Seguridad cumpla efectivamente su función para los fines interinstitucionales
- Realizar otras actividades operativas asignadas por el Asesor de Seguridad.

Perfil

1. Experiencia
 - a. Experiencia de al menos dos años en un puesto relacionado con seguridad, preferiblemente dentro del Sistema de las Naciones Unidas
 - b. Cinco a seis años de experiencia relevante en servicios operativos o de apoyo a programas dentro del Sistema de las Naciones Unidas, es altamente deseable.
2. Educación
 - a. Educación secundaria completa
 - b. Inglés intermedio
3. Habilidades
 - a. Comunicación: Habilidades comprobadas y sostenidas de comunicación verbal y escrita, tanto en español como en inglés.
 - b. Trabajo en Equipo
 - c. Planificación y Organización
 - d. Orientación al cliente
 - e. Creatividad
 - f. Conocimientos de Word, Excel, Power Point, internet, Google earth, outlook, entre otros

f) Encargado del Estacionamiento de Vehículos de Funcionarios

Objetivo

Realizar actividades relacionadas al ordenamiento vehicular, aseo del perímetro del estacionamiento de vehículos de funcionarios alojados en el edificio de Naciones Unidas, así como limpieza de áreas verdes del edificio

Funciones

- Mantener ordenamiento adecuado de los vehículos de los funcionarios autorizados a estacionar en el predio.
- Vigilar el buen funcionamiento del perímetro de estacionamiento.
- Informar de cualquier irregularidad a la Administración de Servicios Comunes.
- En caso de accidente dentro del estacionamiento, deberá reportarlo a los propietarios del vehículo dañado y al Administrador del edificio.
- Mantener limpio el predio.
- Guiar a los usuarios en el estacionamiento de sus vehículos.
- Cualquier otra función que de acuerdo a sus capacidades le sea asignada por la unidad de Servicios Comunes.

Perfil:

- Experiencia mínima de cinco años en puestos similares
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Excelentes relaciones humanas y servicio al cliente.

Habilidades

- a. Comunicación: Habilidades comprobadas y sostenidas de comunicación verbal y escrita, tanto en español como en inglés.
- b. Trabajo en Equipo
- c. Planificación y Organización
- d. Orientación al cliente
- e. Creatividad

Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha Seleccionar fecha Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado³.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Certificado de Incorporación/Registro de la compañía ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio

- Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde
- Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde
- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- Poder notarial

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto <i>(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)</i>	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
---	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **o**
 un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fechaSeleccionar fechaSeleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

<input type="checkbox"/> No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		

Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- 1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.3 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país
- 1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos
- 1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- 2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- 2.3 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.
- 2.5 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.6 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

- 2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fechaSeleccionar fechaSeleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado⁴.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

⁴ O en formato electrónico

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha Seleccionar Fecha Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Moneda de la propuesta: Lempiras

Tabla 1: Resumen de los precios generales servicio de limpieza

No.	Area	Lugar de trabajo	Costo Mensual	Costo Annual 1er año	Costo mensual	Costo anual 2do año	Costo mensual	Costo anual 3er año
1	Personal administrativo	Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
2	Personal administrativo	Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
3	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
4	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
5	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
6	Operador de radio	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
7	Personal administrativo	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
8	Aseo	Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
9	Aseo	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
10	Aseo	3er piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
11	Aseo	3er piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
12	Aseo	2do piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
13	Aseo	Centro Corporativo los Próceres, Mezanine M-1 Tegucigalpa, M.D.C.						
14	Aseo	Centro Corporativo los Próceres, Mezanine M-1 Tegucigalpa, M.D.C.						
15	Aseo	4to piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
16	Aseo	1er piso Edificio Las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México						
17	Aseo	Col. Castaño Sur, Avenida Castaño Sur, casa no. 2911, antiguo local de la Embajada de Ecuador, Tegucigalpa, M.D.C.						

18	Aseo	Edificio Metrópolis, Torre 1, 3er piso, Cubículo 10310. Tegucigalpa, MDC						
19	Aseo	San Pedro Sula						
20	Personal administrativo	Edificio Metrópolis, Torre 1, 3er piso, Cubículo 10310. Tegucigalpa, MDC						
21	Personal administrativo	San Pedro Sula						

Gran total servicio de limpieza (personal, uniformes, material de limpieza) + Personal Administrativo (por 3 años) : _____

Tabla 3: Desglose de honorarios profesionales personal temporal

Posición	Tarifa	Costo Diario	Monto total
	A	B	C=A+B
Mensajería			
Personal Administrativo			
Motoristas			