## Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | IAL/00118949/059/2020 Servicios de Intermediación y Asesoría de Bienes Raíces | | |

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para los Servicios de Intermediación y Asesoría de Bienes Raíces de conformidad con su Invitación a Licitar N.° IAL/00118949/059/2020 y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por el siguiente procentaje: [Insertar el Costo Porcentual (%) Fijo Unitario del Servicio]

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

1. no están sujetos a la prohibición de adquisición 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;
2. no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;
3. no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
4. no emplean ni anticipan 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 empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
5. no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;
6. se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, yaceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
7. aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta, es decir por 120 días calendarios contados a partir de la fecha límite de presentación de oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

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

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Colocar el sello oficial del Licitante*]

## Formulario B: Formulario de Información del Licitante

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre legal del Licitante** | [Completar] |
| **Dirección legal** | [Completar] |
| **Año de registro** | [Completar] |
| **Información sobre el Representante Autorizado del Licitante** | Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar] |
| **¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM[[1]](#footnote-2)?** | Sí  No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM] |
| **¿Usted es un proveedor del PNUD?** | Sí  No |
| **Países donde opera** | [Completar] |
| **N.° de empleados a tiempo completo** | [Completar] |
| **Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente)** *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):* | [Completar] |
| **¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente?** *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):* | [Completar] |
| **¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental?** *(En caso afirmativo, proporcione una Copia).* | [Completar] |
| **¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?** | [Completar] |
| **¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU[[2]](#footnote-3)?** | [Completar] |
| **Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta** | Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar] |
| **Adjunte los siguientes documentos:** | * Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta * Formulario B: Formulario de Información del Licitante * Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación (si aplica) * Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones * Formulario E: Formulario de Oferta Técnica * Formulario F: Formulario de Lista de Precios * Formulario I: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor. * Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes. * Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, con las facultades para firmar la Oferta y el Contrato. * Documento de Identificación del Representante Legal del Licitante identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, para firmar la oferta. * Permiso o Licencia de operación vigente que autoriza al Licitante para la prestación de servicios en el rubro de bienes raíces a nivel nacional. * Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Licitante no es una corporación. * Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si Licitante no es una corporación. * Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras. * Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio. * Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria. * Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas **(si aplica)** * Perfil de la Empresa con una descripción general de los antecedentes del licitante, que no debe superar las quince (15) páginas, incluido el organigrama de la empresa detallando el personal que labora y sus funciones direcciones exactas de los locales donde operan, premios y certificaciones recibidas en su caso, información sobre membresías en el ramo de bienes raíces, Sitio Web, si manejan Software Inmobiliario para la gestión de bienes raíces, folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes y/o los servicios que serán adquiridos, listado de clientes, etc. * Presentación de un mínimo de cinco (5) referencias de clientes del Licitante a nivel corporativo, a los que se proporcionaron servicios similares a los solicitados en la presente licitación (renta, asesoría en bienes raíces, etc.) durante los últimos cinco (5) años. Estas referencias deben incluir: el nombre del cliente, la persona de contacto, los números de teléfono y fax y la dirección de correo electrónico, y una descripción del trabajo realizado y la duración del proyecto. * Formato del Curriculum del personal clave propuesto requerido que se detalla en los Términos de Referencia, numeral 6 “Equipo mínimo de trabajo requerido” con requerimientos obligatorios es decir cumple/no cumple. El Currículum Vitae describirá su educación, certificaciones, calificaciones, habilidades y experiencia relevante: Un (1) Gerente General, Un (1) Asesor Legal o Jurídico, Cinco (5) Agentes o Corredores de Bienes Raíces, Un (1) ingeniero Civil o Arquitecto Senior * Presentar un mínimo de 2 constancias en las que se acredite convenios o alianzas estratégicas con empresas, instituciones o entidades públicas o privadas para compartir recursos, información, divulgación, marketing, capacidades, avalúos y peritajes, reparaciones y/o remodelaciones, etc., con los cuales el corredor tenga acuerdos vigentes. * Acreditar registro ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) válido para las empresas que se dedican a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces. * Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los tres (3) últimos ejercicios contables cerrados (2017, 2018, 2019) certificado por Contador Público o Perito Mercantil Autorizado. |

## Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación (si aplica)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | IAL/00118949/059/2020 Servicios de Intermediación y Asesoría de Bienes Raíces | | |

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nombre del Asociado e información de contacto** *(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes** |
| 1 | [Completar] | [Completar] |
| 2 | [Completar] | [Completar] |
| 3 | [Completar] | [Completar] |

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

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O

Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | IAL/00118949/059/2020 Servicios de Intermediación y Asesoría de Bienes Raíces | | |

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

**Historial de contratos incumplidos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años | | | |
| 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sin historial de litigios durante los últimos 3 años | | | |
| 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 ejecutados correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante 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 Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante 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 contratación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato** | **Período de actividad y estado** | **Tipos de actividades realizadas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Los Licitantes 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 |
|  | *Información del balance* | | |
| Activos totales |  |  |  |
| Pasivos totales |  |  |  |
| Activos líquidos |  |  |  |
| Pasivos líquidos |  |  |  |
|  | *Información del estado de ingresos* | | |
| Ingresos totales/brutos |  |  |  |
| Ganancias antes de impuestos |  |  |  |
| Ganancias netas |  |  |  |
| Fondo de maniobra |  |  |  |

 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:

* 1. Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
  2. Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
  3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## Formulario E: Formulario de Oferta Técnica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | IAL/00118949/059/2020 Servicios de Intermediación y Asesoría de Bienes Raíces | | |

La Oferta del Licitante debe organizarse de manera que siga este formato de Oferta Técnica. Cuando se le presente al licitante un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el licitante 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.

El Licitante debe presentar su Oferta Técnica en la cual se pueda corroborar cumplimiento de todas las especificaciones técnicas requeridas, igualmente deberá presentar catalogos, fotografías u hojas técnicas del producto ofertado, así mismo es requerido presente una muestra de la lona cotizada.

| **Capítulo** | **Descripción de los Servicios Requeridos** | **Sí, cumplimos** | **No, no podemos cumplir**  ***(indicar discrepancias)*** | **Detalle de los Servicios Ofertados**  ***(favor presente una respuesta descriptiva)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ALCANCE GENERAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS | Las empresas oferentes seleccionadas (en adelante denominado “Contratistas”) prestarán los servicios de gestión del proceso de alquiler de locales de oficina para renta o arrendamiento a nivel nacional en los departamentos y ciudades indicados en los Términos de Referencia, desde la identificación de los inmuebles que deberán estar listos para ocupación inmediata, en caso de ser requerido por el Proyecto realizar algún tipo de mantenimiento o adecuaciones menores de ciertos locales, así como de concertar y firmar los contratos de arrendamiento que sean autorizados por el Proyecto y proporcionará diversos servicios de consultoría inmobiliaria a requerimiento del PNUD. |  |  |  |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | 4.1 Desarrollar y llevar a cabo una estrategia o marketing para identificar potenciales locales para arrendamiento. |  |  |  |
| 4.2 Identificar potenciales locales para renta de acuerdo con las necesidades y características de las propiedades a ser arrendadas que se detallan en el **Numeral 12: “Listado de Requerimientos de Alquiler de Locales”.** No estarán sujetas al servicio de renta las propiedades ubicadas en zonas inseguras, inundables, así como propensas a derrumbes o deslaves. Las propiedades deben ser puestas a disposición directamente por sus propietarios, no se aceptarán intermediarios o terceros. No se aceptarán locales en obra gris. |  |  |  |
| 4.3 El Contratista se compromete a desempeñar sus actividades con ética, profesionalismo, transparencia y honestidad, a utilizar todos sus recursos disponibles, conocimientos, experiencia profesional, contactos, empeño y diligencia dentro de los estándares de la práctica, a fin de lograr concertar a terceros de buen perfil que alquilen o arrienden locales o inmuebles bajo las condiciones descritas en el Anexo 1. |  |  |  |
| 4.4 Inspeccionar los potenciales locales, para identificar las necesidades de mejora, los costos del acondicionamiento y determinar un valor de renta desglosado que incluirá una cuota de mantenimiento o administración si aplica vigilancia o seguridad si aplica y los impuestos correspondientes, para lo cual deben contar en su equipo con Peritos Ingenieros Civiles o Valuadores de bienes raíces, manteniendo al Proyecto al tanto de todas las visitas planeadas al sitio. |  |  |  |
|  | 4.5 Solicitar, recibir y evaluar las ofertas recibidas de todos los arrendadores interesados. Los precios de renta ofertados deben estar dentro de los rangos de mercado considerando la zona geográfica, el tamaño de la propiedad, el área de construcción, tipo de inmueble (casa, edificio, local comercial), el estado general y facilidades del inmueble. No se deberán presentar al PNUD precios diferentes a los autorizados por los propietarios. La disponibilidad de los inmuebles debe ser inmediata (julio 2020). |  |  |  |
|  | 4.6 El Contratista deberá presentar al Proyecto las ofertas recibidas con una lista de potenciales propiedades disponibles para entrega inmediata mediante el respectivo reporte fotográfico y descriptivo que refleje el aspecto y las condiciones reales de los inmuebles, con una recomendación en formato digital (PDF). Se espera recibir en un plazo de una (1) semana un mínimo de 2 ofertas u opciones por cada local que se requiera arrendar con la finalidad de que el Proyecto pueda seleccionar la opción que le resulte más favorable. En casos excepcionales, el PNUD podría aceptar una oferta única habiéndose documentado por parte del Contratista la imposibilidad absoluta de obtener 2 locales habilitados bajo las condiciones requeridas. Asimismo, según sea necesario o requerido por el Proyecto, deberá coordinar las visitas a las distintas propiedades de los representantes del Proyecto, en horarios de lunes a viernes de 8:00am - 6:00pm y sábados y domingos de 8:00am -4:00pm. Horarios distintos a estos podrán ser establecidos de común acuerdo entre las partes. |  |  |  |
|  | 4.7 El expediente de la propiedad o local con recomendación para contratar, deberá contener la información de identificación del arrendador y del inmueble: tarjeta de identidad o pasaporte vigente en el caso de extranjeros, Registro Tributario Nacional, datos de contacto (dirección exacta del inmueble georeferenciado indicando Municipio/Ciudad, Aldea/Caserío, Barrio/Colonia, Avenida, Calle, Sector/Edificio, Bloque/Piso, Casa/Apartamento, número de clave primaria de la ENEE, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, fotocopia de escritura social, personería jurídica o estatutos y reformas debidamente inscritas y número de registro ante ente competente en el caso de personas jurídicas en el que conste el nombre o razón social, tipo de sociedad, nombre comercial, detalle de la estructura de propiedad y control de la sociedad, describiendo quienes son los socios, accionistas o propietarios, escritura de compra-venta debidamente registrada, copia del poder del representante legal, planos del local, pólizas de seguros disponibles, copia de pago de impuesto de bienes inmuebles, etc. |  |  |  |
|  | 4.8 El Contratista realizará las acciones de negociación o mediación con los posibles arrendadores de acuerdo con las indicaciones o requerimientos del Proyecto, para obtener las mejores condiciones posibles determinando el valor del alquiler y negociando el precio con el arrendador, utilizando alquileres o rentas previas acordadas en la zona como referencias hasta llegar a un acuerdo con respecto del precio. El precio ofertado deberá incluir los gastos de mantenimiento o administración si aplican, gastos de seguridad o vigilancia si aplica, así como los impuestos correspondientes. |  |  |  |
|  | 4.9 Los locales identificados por el Contratista deberán estar listos para su uso inmediato por parte del Proyecto. En casos excepcionales donde se necesite realizar reparaciones o adecuaciones menores de rápida ejecución en los locales a ser arrendados, el Contratista negociará con el arrendador, para que estos se realicen a su costo. |  |  |  |
|  | 4.10 El contratista prestará al PNUD el servicio de reparaciones y mantenimientos menores en caso de que dichos trabajos sean requeridos por el Proyecto. Para tal fin, a solicitud del PNUD/Proyecto presentará para su consideración, el respectivo plan de trabajo con los tiempos estimados para completar los arreglos menores, con el respectivo presupuesto acompañado de las fichas de costos y evidencia fotográfica de las adecuaciones que se requieren. |  |  |  |
|  | 4.11 El Contratista será responsable de gestionar todo el proceso de alquiler, que incluye preparar la documentación necesaria para formalizar el alquiler, garantizar el pago de los impuestos que conlleva según la normativa vigente nacional, así como de concertar y firmar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que sean autorizados por el Proyecto habiendo verificado la documentación e información legal y jurídica de cada inmueble y la idoneidad de su propietario, así como la gestión del alquiler durante el período autorizado a contratar. El inmueble debe encontrarse libre de problemas legales, es decir sin cargas ni gravámenes, embargos u otros; con los pagos de impuestos, arbitrios municipales y servicios de agua, energía eléctrica, línea telefónica y otros actualizados a la recepción del inmueble. |  |  |  |
|  | 4.12 El contratista asume expresamente el carácter de Arrendatario para todos los efectos legales a que haya lugar, motivo por el cual el contratista igualmente se obliga a eximir al PNUD de cualquier responsabilidad o reclamación de carácter contractual que en contra de este último instaure cualesquiera de dicha(s) personas(s) en relación con el alquiler, siempre y cuando no haya mediado responsabilidad del Proyecto en el surgimiento del conflicto. El PNUD se compromete a responder por daños eventuales al inmueble dado en arrendamiento de ser imputables a los inquilinos de los locales. Al respecto, el contratista deberá presentar al PNUD el reporte con la evidencia gráfica y estimado de costos para su revisión y determinar si es procedente para llegar a un acuerdo entre las partes. |  |  |  |
|  | 4.13 A la firma del LTA con el PNUD, el Contratista deberá presentar el Modelo de Contrato de Arrendamiento o Alquiler a ser suscrito con los distintos arrendadores, para consideración del PNUD. |  |  |  |
|  | 4.14 El Contratista será responsable de cumplir a cabalidad con la legislación aplicable en materia inmobiliaria y notificar al PNUD y al Punto Focal del Proyecto sobre cualquier eventualidad que incidan en las condiciones del arrendamiento y/o del local. |  |  |  |
|  | 4.15 Entregar una copia al PNUD del contrato de arrendamiento debidamente firmado por las partes (Arrendador y Contratista). Previo a su vencimiento, los Contratos de Arrendamiento podrán ser extendidos a opción del PNUD, en los mismos términos y condiciones establecidos en el mismo. |  |  |  |
|  | 4.16 El Contratista será responsable de proporcionar los servicios de mantenimiento de los locales arrendados, supervisar y encargarse de finiquitar los contratos de arrendamiento. |  |  |  |
|  | 4.17 Brindar asesoría u orientación permanente en materia de bienes raíces al proyecto durante toda la vigencia del contrato suscrito con el PNUD y se compromete a mantener reuniones periódicas con el personal del Proyecto y del PNUD cuando le sea requerido para la coordinación de sus actividades. |  |  |  |
| OBLIGACIONES DEL PNUD | 5.1 El PNUD firmará con el Contratista un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) que tendrá una vigencia de 12 meses prorrogable a requerimiento del PNUD. Posteriormente, una vez identificados y autorizados los locales, se emitirá orden de compra modelo del PNUD y orden de compra exenta del Sistema PAMEH de la Secretaría de Finanzas (SEFIN). |  |  |  |
| 5.2 Primer mes de pago: A la suscripción del contrato de arrendamiento entre el contratista y el arrendador del local autorizado, el PNUD procederá al pago de las mejoras o adecuaciones realizadas y aprobadas en cada uno de los locales (de ser el caso). Asi como la renta prorrateada del mes por cada local y el respectivo fee/honorario fijo ofertado. Los pagos se realizarán durante los primeros 15 días del mes en curso, luego de la presentación del documento contractual suscrito y la factura por los servicios prestados. |  |  |  |
|  | 5.3 Meses subsiguientes de pago (09 meses): El PNUD abonará al Contratista mensualmente en concepto de renta la cantidad mensual estipulada en los contratos suscritos durante cada uno de los meses de vigencia del Contrato de Arrendamiento previa entrega del recibo o factura debidamente autorizado en formato del SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (SAR) mas el fee/honorario fijo ofertado. En caso de que el uso y la ocupación del Inmueble por parte del Proyecto fuera inferior a un mes entero, se procederá al prorrateo de la cantidad que correspondiera pagar mensualmente. |  |  |  |
|  | 5.4 El PNUD podrá solicitar a su discreción, los vouchers o comprobantes para la verificación de los pagos realizados a los arrendadores por el alquiler de los locales, a efectos de revisar las transacciones realizadas. |  |  |  |
|  | 5.5. Previo consentimiento del PNUD, el PNUD se compromete al pago de todos los servicios públicos y gastos no incluidos en el contrato de arrendamiento (ejemplo: limpieza, gastos de vigilancia en su caso, etc.) que genere el inmueble arrendado durante la ocupación del inmueble. |  |  |  |
| EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO REQUERIDO  (La no presentación del equipo mínimo de trabajo o el incumplimiento de algún aspecto del perfil académico o de experiencia solicitada, podrá ser causal de descalificación de la oferta) | Un (1) Gerente General:  -Título Universitario (ingeniero, economista, administrador de empresas o carreras afines)  - Experiencia general en el sector inmobiliario de mínimo cinco (5) años.  - Experiencia en el manejo de cuentas corporativas de mínimo cinco (5) años en el campo de los bienes raíces. |  |  |  |
| Un (1) Asesor Legal o Jurídico  -Título Universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y/o Abogado.  Título Universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y/o Abogado.  - Experiencia general en el área legal de mínimo cinco (5) años.  - Experiencia y conocimientos en asuntos legales en bienes raíces (elaboración de contratos de arrendamiento y/o compra-venta, leyes inmobiliarias y de propiedad) de mínimo cinco (5) años. |  |  |  |
| -Cinco (5) Agentes o Corredores de Bienes Raíces  - Preferiblemente Título universitario (ingeniero, mercadeo, economía, administrador de empresas, ciencias sociales o carreras afines)  - Experiencia en el área de ventas y alquiler de bienes raíces en el sector inmobiliario de mínimo cinco (5) años;  - Con al menos un (1) curso de capacitación afin a sus actividades (ventas, servicio al cliente, relaciones humanas, mercadeo y similares) |  |  |  |
|  | Un (1) ingeniero Civil o Arquitecto Senior  -Título Universitario en ingeniería civil o arquitectura  -Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia de trabajo relevante en la tasación de propiedades (bienes inmuebles) en el sector público y privado.  -Debidamente autorizado por el colegio profesional correspondiente (CICH, CAH, etc.) |  |  |  |
| HORARIOS DE SERVICIO | El horario requerido por el Proyecto es de 8:00am a 6:00pm horas continuas, de lunes a viernes y sábados y domingos de 8:00am a 4:00pm. Esto excluirá los días de feriado nacionales observados en el país. Se requerirá un contacto para solicitudes extraordinarias fuera del horario pre descrito. |  |  |  |
| CONTACTOS | El Contratista entregará al PNUD una lista de nombres, direcciones, números telefónicos del personal asignado. Designará uno o varios miembros de su personal que podrán ser contactados para proporcionar servicios en casos de emergencia 24/7, fuera del horario de trabajo, fines de semana, feriados o mientras las oficinas de la agencia de bienes raíces permanezcan cerradas, para tal efecto la agencia deberá tener medios de comunicación accesibles (línea de teléfono, celular). Esta información deberá ser actualizada periódicamente. |  |  |  |
| DURACIÓN: | El Acuerdo a Largo Plazo (LTA, por sus siglas en inglés) suscrito entre el PNUD y la Agencia de Bienes Raíces permanecerá vigente por 12 meses. El LTA podrá ser renovado por un máximo de *hasta* 12 meses adicionales, previa evaluación de desempeño satisfactoria y disponibilidad presupuestaria, para un total de 2 años de vigencia del Acuerdo. El Total de meses de alquiler requerido es de 10 meses con posibilidad de extensión. |  |  |  |
| CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MONITOREO Y DESEMPEÑO DEL SERVICIO | Plena Aceptación de los Indicadores de Rendimiento, Atributos de Desempeño y Nivel de Desempeño indicados en el numeral 10 Cumplimiento de Indicadores de Monitoreo y Desempeño del Servicio de los TdR |  |  |  |
| Por el incumplimiento de cada 5 indicadores de rendimiento, se aplicará una penalización. La indemnización al PNUD será en la forma de una nota de crédito equivalente al 10% del valor total de la comisión mensual del siguiente mes en el que se acredite el incumplimiento. Después de 3 incumplimientos (es decir que se hayan incumplido 15 indicadores de desempeño) el PNUD podrá considerar rescindir el Acuerdo de LTA suscrito con el Contratista. El Contratista será informado cuando ocurra el incumplimiento de los indicadores de rendimiento y de la aplicación de la penalidad, y se otorgará la oportunidad de explicar los motivos de cualquier retraso o falla en el servicio. Otros indicadores podrían ser acordados con posterioridad, con base en el desempeño y las necesidades del servicio. |  |  |  |
| CONFIGURACIÓN DEL LTA | 11.1 Se firmará un Acuerdo de LTA con uno o más licitantes, dependiendo de los siguientes factores: Precio mas bajo por Lote de las ofertas técnicamente aceptables. Se adjudicará el Acuerdo de LTA por Lote al licitante que ofrezca el menor precio por lote (% de Comisión más bajo con relación a las otras comisiones habilitadas que hayan sido presentadas por los otros Licitante) y se considerará a otros licitantes siempre y cuando el costo procentual unitario del servicio (% de comisión) no exceda el 15% sobre la oferta calificada como la de menor precio. Si las demás oferentes presentadas exceden el 15% de tolerancia antes descrito con relación a la oferta calificada como la de precio evaluado más bajo, entonces solo una oferta será recomendada para adjudicación. |  |  |  |
|  | 11.2 En el caso de contar con múltiples proveedores, se solicitarán los mismos locales para alquiler a las empresas que hayan resultado adjudicatarias y serán escogidos los servicios de la empresa con la oferta de menor monto y que cumplan con todos los requerimientos. El menor monto se cuantificará considerando los siguientes parámetros: a) Porcentaje de Comisión; b) Tarifa o renta Mensual de Alquiler; c) Estimado de Gastos de Reparación y/o mantenimientos menores requeridos para la ocupación del inmueble. |  |  |  |
|  | 11.3 Por los acuerdos de colaboración en el Sistema de Naciones Unidas (SNU), otras agencias de la ONU también tienen derecho a usar el LTA y a emitir órdenes de compra al proveedor citando este LTA, manteniendo las mismas condiciones y precios. |  |  |  |
|  | 11.1 Se firmará un Acuerdo de LTA con uno o más licitantes, dependiendo de los siguientes factores: Precio mas bajo por Lote de las ofertas técnicamente aceptables. Se adjudicará el Acuerdo de LTA por Lote al licitante que ofrezca el menor precio por lote (% de Comisión más bajo con relación a las otras comisiones habilitadas que hayan sido presentadas por los otros Licitante) y se considerará a otros licitantes siempre y cuando el costo procentual unitario del servicio (% de comisión) no exceda el 15% sobre la oferta calificada como la de menor precio. Si las demás oferentes presentadas exceden el 15% de tolerancia antes descrito con relación a la oferta calificada como la de precio evaluado más bajo, entonces solo una oferta será recomendada para adjudicación. |  |  |  |

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Colocar el sello oficial del Licitante*]

**Formato del currículum del personal clave propuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del personal** | [Insertar] |
| **Puesto para esta asignación** | [Insertar] |
| **Nacionalidad** | [Insertar] |
| **Dominio del idioma** | [Insertar] |
| **Educación/aptitudes** | *[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].* |
| [Insertar] |
| **Certificaciones profesionales** | *[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].* |
| * Nombre de la institución: [Insertar] * Fecha de certificación: [Insertar] |
| **Registro/experiencia laboral** | *[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].* |
| [Insertar] |
| **Referencias** | *[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]* |
| Referencia 1:  [Insertar]  Referencia 2:  [Insertar] |

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

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

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

## FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | [Insertar número de referencia de la IAL] | | |

El contratista deberá considerar en su comisión todos los gastos relacionados (viajes, gastos de bolsillo, etc.), no habrá reembolso de gastos. El Formulario F: Formulario de lista de Precios debidamente firmado por el funcionario autorizado por el Licitante prevalecerá sobre la información ingresada por el Licitante en el eTendering.

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación.

**Moneda de la Oferta:** LEMPIRAS

**Lista de Precios[[3]](#footnote-4)**

Notas:

a) El precio es equivalente al fee/honorario porcentual (%) fijo de los servicios (que incluyen todos los gastos directos e indirectos en los cuales pudiese incurrir el licitante). El fee/honorario fijo se imputará únicamente por concepto de renta de locales en Lempiras.

b) En eTendering el Licitante también deberá ingresar el Costo porcentual (%) fijo unitario del Servicio ofertado.

**Fee/Honorario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° de Lote** | **Descripción** | **Costo porcentual (%) Fijo unitario del Servicio** |
| 1 | Servicios de Intermediación y Asesoría de Bienes Raíces |  |

Nombre del Licitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Nombre del signatario autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo funcional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **N.** FORMULARIO I: SOLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE vendor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IMPORTANTE!!! LA SECCION 1 ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PAIS DE NACIONES UNIDAS – FAVOR NO LLENAR EL BENEFICIARIO**  **SECCIÓN 1: INFORMACION UN (Para uso interno únicamente) TIPO DE SOLICITUD: CREAR MODIFICAR INACTIVAR AD. LOCATION**  **UN INFORMATION (For internal use only) Request Type Create Modify Inactive Add Location** | | | |
| **Persona solicitante /**(**Requesting person)** | **Fecha/(Date):** | **Vendor Atlas No :** | |
| Nombre(s) y Apellido(s) / **(First Name & Last Name)** | | **UN Index No:** | |
| **CLASE DE VENDOR: STAFF MEMBER RETIREE UNV SC FAMILY BENEFICIARY SSA/IC/RLA MEETING PARTICIPANT FELLOW PARTNER-GOV PARTNER-IGO/NGO PARTNER-GRANT SUPPLIER-IND X SUPPLIER-COM SUPPLIER-NGO/IGO SUPPLIER-UNIV UN AG**  **DONOR** | | | |
| **ADICIONAR EL PERFIL DEL VENDOR EN EL MÓDULO ATLAS T&E: SI NO X**  **(ADD THIS VENDOR PROFILE TO T&E MODULE) YES NO X** | | | CO Firma / **Signature**  Nombre y Titulo / **Name and Title** |
| **EXPORTAR A ULTRAMAR SI (Si compra del tiquete a través de Agencia Viajes H.Q)**  **NO**  **(EXPORT TO ULTRAMAR YES - If ticket will be purchased from H.Q. travel agency X NO**  **)** | | |



**Formulario para Creación/ Modificación de Vendors**

Completar solo sección 2 o sección 3 (no ambas) **/ (Complete either Section 2 or Section 3 – not both)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DE PERSONAS (Para individuos únicamente) (PERSON INFORMATION - For individuals only)** | | | | | | | |
| APELLIDO(S) / **(Last Name)** | | | NOMBRE(S) / **(First and Middle Name)** | | | | |
| Nacionalidad / **(Nationality)** | | | | Sexo: | Masculino  **(Male** | | Femenino  **Female)** |
| Dirección / **(Address)** | | | | | | | |
| Ciudad / **(City)** | **(State / Province / County)**  Estado / Provincia / Condado | | **(Postal Code – ZIP)**  Código Postal (ZIP) | |  | | País / **(Country)** |
| Dirección correo electrónico / **(Email Address)** | | Número telefónico / Fax – **(Telephone Number)** | | | | #Pasaporte/ # Identificación / #Tributario (según aplique):  **(Passport/National ID/Tax ID – as applicable)** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 3: INFORMACION DEL PROVEEDOR (Para Empresas/Compañías/Firmas únicamente)**  **(SUPPLIER INFOMATION – For companies only)** | | | | |
| Nombre de la compañía / **(Company Name)**: | | Nombre comercial (si aplica)  **(Parent Company Name – if applicable)** | # Identificación / # Registro / # Tributario (según aplique)  **(ID # / Register # / Tax # - if applicable)** | |
| Dirección / **(Address)** | | | | |
| Estado/Provincia/Ciudad/Condado Código Postal  Ciudad / **(City) (State/Province/County) (Postal Code)** | | | Pais / **(Country)** | |
| **Persona Contacto / (Contact Person)** | **Teléfono / Fax – (Telephone / Fax)** | | **Página web / (Web page)** | **Correo electrónico /** |
| Nombre / **(Name)**:  Cargo / **(Title)**: |  | |  | **(Email Address)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 4: INFORMACIÓN BANCARIA CHEQUE (**si marca esta opción pase a la sección 6**) TRANSFERENCIA BANCARIA**  **(BENEFICIARY BANKING INFORMATION CHEQUE – If you mark this option move to Section 6 BANK TRANSFER)** | | | |
| Nombre del Banco / **(Bank Name)** | | | |
| Codigo de Banco (si aplica)  **(Bank ID)**: | CUENTA PREDETERMINADA / **(Default account)**  SI / **(YES)** NO | |  |
| Codigo de Sucursal (unicamente para bancos canadienses) 9 digitos.  **Branch ID: (for Canadian Banks only) 9 digits routing no.** | | Nombre de Sucursal:  **Branch Name:** | |
| Direccion del banco:  **Street Address:** | | | |

Ciudad / **(City)** Estado/Provincia / **(State/Province)** Codigo Postal / **(Postal Code)** Pais / **(Country)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 5 DETALLE DE LA CUENTA BANCARIA / (BENEFICIARY BANK ACCOUNT DETAILS)** | | | | | | |
| TITULAR DE LA CUENTA (El nombre debe corresponder a los datos de la Seccion 2 o 3):  **Account Name: (name as it appears on bank account)** | | | MONEDA DE LA CUENTA / **(Bank Account Currency)**: US$ Otro - (FAVOR INDICAR)  **(Other – PLEASE INDICATE)** | | | |
| NUMERO DE CUENTA / **(Bank Account No.)** :  Código IBAN (Hasta 34 caracteres) / **(IBAN – European Accounts)** | |  | TIPO DE CUENTA / **(Account Type)**:  Corriente / **(Checking)** Savings NOMBRE/CODIGO SUCURSAL / **(Name/Code Branch)** | | | |
| CUENTA BANCARIA  EXTRANJERA (Diligencia sólo si el beneficiario requiere recibir el pago en esta cuenta)  **(Information for Foreign Account)** | **(US Banks only)**  ACH Routing Number (9 dígitos)  FED WIRE (Bancos en EEUU únicamente) / | | | Número ABA (9 digitos) / **(ABA code)**  Código SWIFT (8 a 11 digitos) / **(SWIFT Code)** | | |
| REFERENCIA BANCARIA ADICIONAL (si aplica) / **(Additional Bank Reference – if applicable)** | | | OTRO NÚMERO RELEVANTE / **(Other relevant number)** | | |
| **Transit Code ( 5 digit ) Canadian Banks** | | **Sort Code (6 digits ) UK Banks** | | | **BSB code (6 digit) Australia Banks** | |
| **BANCO INTERMEDIARIO - BANCO CORRESPONSAL (Si aplica) / (Bank Information for Intermediary/Correspondent Bank (if applicable))** | | | | | | |
| Nombre del Banco / **(Name of Bank)** : | | | Dirección del Banco / **(Address of Bank)** : | | | |
| CUENTA BANCARIA No. / **(Bank Account No.)**  (del banco beneficiario con el banco intermediario)  **(of beneficiary bank with intermediary bank)** | | | SWIFT Code: | | | Fed wire No. ( US banks only) |

**Firma / (Signature):**

**Naciones Unidas a realizar pagos a la cuenta bancaria detallada arriba /** (hereby authorize the UN agency to direct payments to the above account).

**, por este medio autorizo a la Agencia de**

**, en mi capacidad de /** (in my capacity as)

**Yo /** (I)**,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 6 ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL MÓDULO en ATLAS (datos según pasaporte o identificacion nacional)**  **(TRAVEL AND EXPENSES PROFILE UPDATE (as per Passport or National ID))** | | |
| Nota - Por favor diligencie esta sección únicamente si el perfil de viaje del vendor requiere Actualización en el módulo de Atlas de T&E.  **(Note - Kindly fill up this section only if the vendor’s travel profile needs to be updated in T&E module).** | | |
| SetID | Vendor BU | |
| Nombre (Como aparece en el pasaporte): (**Name – As in Passport**) | Apellido (Como aparece en el pasaporte):  **(Last Name – As in Passport)** | Note: Deje en blanco si la información está disponible en el pasaporte o en la copia del documento de identificación.  **(Note: Leave blank if the information is available in passport or ID card copy.)** |
| Fecha de Nacimiento / **(Date of Birth)**: | Lugar de nacimiento / **(Place of Birth)**: |

1. Ver www.UNGM.org [↑](#footnote-ref-2)
2. UN Global Compact. [↑](#footnote-ref-3)
3. El servicio del licitante al PNUD se encuentra exento de ISV; no así los impuestos que conlleva la renta de locales y el contrato que suscribe el licitante con cada arrendatario. [↑](#footnote-ref-4)