



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Servicios de Entrega de Alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad mediante vóucher por Notificación Electrónica a beneficiarios seleccionados

SDP N. : SDP/17569/2020

Proyecto: **Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia**

País: Honduras

Emitida el: 23 julio 2020

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN	4
SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	5
3. Elegibilidad.....	5
4. Conflicto de intereses	6
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 Mantenimiento de la 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	10
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
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.	12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta.....	12
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	12
25. Apertura de Propuestas	13
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.....	15
32. Aclaración de las Propuestas.....	15
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	15
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones.....	15
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	16

35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	16
36.	Criterios de adjudicación.....	16
37.	Reunión informativa.....	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.....	17
41.	Garantía de Cumplimiento.....	17
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.....		19
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....		25
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....		39
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN.....		63
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....		64
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE.....		66
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		71
FORMULARIO D: ASSESSMENT QUESTIONNAIRE.....		73
FORMULARIO E: DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA EVALUACION DE CAPACIDADES.....		88
FORMULARIO F: EVALUACION DE SERVICIOS BANCARIOS.....		89
Criterios de evaluación:		89
Criterios.....		89
Puntuación máxima.....		89
Puntuación de entidad bancaria.....		89
TOTALES.....		89
B. SERVICIOS BANCARIOS.....		91
FORMULARIO G: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.....		93
FORMULARIO H: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.....		96
FORMULARIO I: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA.....		99
FORMULARIO J: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA.....		100
FORMULARIO K: FORMULARIO DE GARANTÍA DE EJECUCIÓN/CUMPLIMIENTO.....		101
<i>FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA.....</i>		<i>101</i>
FORMULARIO L: FORMULARIO DE GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO.....		102
FORMULARIO M: SOLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR.....		103
FORMATO N: CONTRATO A SER SUSCRITO.....		105
FORMATO O: CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.....		108

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: Assessment Questionnaire
 - Formulario E: Documentos relacionados a Evaluación de Capacidades
 - Formulario F: Evaluación de Servicios Bancarios
 - Formulario G: Formulario de Calificaciones
 - Formulario H: Formulario de Propuesta Técnica
 - Formulario I: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
 - Formulario J: Formulario de Propuesta Financiera
 - Formulario K: Garantía de Ejecución/Cumplimiento
 - Formulario L: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado
 - Formulario M: Formulario Solicitud de Ingreso/Modificación de Vendor
 - Formato N: Contrato a ser suscrito
 - Formato O: Condiciones Generales de Contratación

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 sdp.procurement.rblac.regionalhub@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no.

También puede utilizar la función “Accept Invitation” (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

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 del Centro Regional del PNUD para América Latina y el Caribe en Panamá.

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

DISPOSICIONES GENERALES	
1. Introducción	<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>
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	<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>
3. Elegibilidad	<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>
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</p>

	notificar al PNUD.
6. Costo de preparación de la Propuesta	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.
7. Idioma	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.
8. Documentos que integran la Propuesta	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: c) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente d) Propuesta Técnica e) Propuesta Financiera f) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD g) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	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.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	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. 10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada 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. 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.
11. Propuestas Financieras	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. 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. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento	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

<p>de la Propuesta</p>	<p>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. 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 cotice la Propuesta 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 Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
<p>17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</p>	<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>
<p>18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</p>	<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>
<p>19. Enmienda de la SDP</p>	<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>
<p>20. Propuestas alternativas</p>	<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>
<p>21. Reunión previa a</p>	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación</p>

la presentación de propuestas	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 que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
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>g) 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>h) 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</p>

	<p>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 rechazada.</p>
<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, 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 de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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/</p>
<p>23.Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<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>
<p>24.Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<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 haber sido abierta.</p>
25.Apertura de Propuestas	<p>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.</p>
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: 27.3Examen preliminar 27.4Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 27.5Evaluación de las Propuestas Técnicas 27.6Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28.Examen preliminar	<p>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.</p>
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: 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</p>

	<p>de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</p>	<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: 10px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

	<p>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>
<p>31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</p>	<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> <ul 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. 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</p>

	<p>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. 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>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
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_POPP_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_PO PP_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/prot est-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.

	<p>Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>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&referer</p>
--	---

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 Hora: 10:30 a.m. (GMT -6, hora oficial de la República de Honduras) Fecha: 28 de julio de 2020 Lugar: Plataforma Zoom</p> <p>Los proveedores interesados en asistir deberán enviar una notificación por escrito al siguiente correo electrónico: sdp.procurement.rblac.regionalhub@undp.org hasta la 01:00 p.m. (GMT -6, hora oficial de la República de Honduras) del <u>27 de julio de 2020 para confirmar su participación</u>, indicando nombre, cargo en la empresa y correo electrónico de cada uno de los asistentes. Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa.</p> <p>La asistencia no es obligatoria, sin embargo, es altamente recomendable.</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	<p>Se permite hasta un 20% del monto total del Contrato.</p> <p>El Contratista deberá presentar una Garantía de Pago por Adelantado por el mismo monto que el pago por anticipado, considerando pago por anticipado el monto total de los subsidios conforme a planilla remitida por el CENISS y PNUD.</p> <p>Para la garantía de pago por adelantado utilizará la plantilla y el contenido del documento que se haya en el Formulario L: Formulario de</p>

			<p>Garantía de Pago por Adelantado, emitida a favor del Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD).</p> <p>Dicha garantía deberá ser emitida por una entidad legalmente establecida en Honduras, bajo supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras (CNBS).</p> <p>En el caso de garantías emitidas por bancos en el exterior, éstas deberán ser confirmadas por un banco corresponsal legalmente establecido en Honduras, bajo supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras (CNBS).</p> <p>Esta garantía deberá de ser emitida en una de las siguientes modalidades: -Garantía Bancaria -Cheque Certificado</p>
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Se impondrán como sigue: Favor ver: anexo 1 en los términos de referencia: Nivel de servicio esperado (NSE)</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p>Monto: 10% del monto estimado de contrato (el cual incluye el valor del precio fijo ofertado por la cantidad de beneficiarios a atender) Véase plantilla en la Formulario K: Formulario de Garantía de Ejecución</p> <p>Esta garantía será válida hasta 30 días después de la fecha de finalización del Contrato. Y deberá de ser emitida en una de las siguientes modalidades: -Garantía Bancaria -Cheque Certificado -Fianza</p>
10	13	Moneda de la Propuesta	Moneda Local Lempiras
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	<p>La presentación de demandas/preguntas aclaratorias serán recibidas únicamente por escrito, y deberán enviarse hasta el día 29 de julio de 2020 a la siguiente dirección de correo electrónico: sdp.procurement.rblac.regionalhub@undp.org</p> <p>Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso SDP/17569/2020 SERVICIOS NOTIFICACION ELECTRÓNICA.</p> <p>Las respuestas serán publicadas en el sitio web eTendering.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
12	18	Detalles de contacto para la presentación de	Punto focal: Unidad de Adquisiciones del Centro Regional del PNUD para América Latina y El Caribe

		solicitudes de aclaración y preguntas	<p>Dirección de correo electrónico: sdp.procurement.rblac.regionalhub@undp.org</p> <p>Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.</p> <p>Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso SDP/17569/2020 SERVICIOS NOTIFICACION ELECTRÓNICA. Las respuestas serán publicadas en el sitio web eTendering.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	<p>Publicada directamente en eTendering</p> <p>Es responsabilidad de cada proponente revisar el sitio web y estar al pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume ninguna responsabilidad, por la falta de conectividad, que impida al proponente acceder o conocer dicha información.</p>
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	<p>La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es la indicada en el sistema eTendering.</p> <p>Tenga en cuenta que para la presentación de ofertas mediante eTendering la zona horaria del sistema es EDT (Nueva York).</p> <p>No se aceptarán ofertas tardías. El sistema eTendering no permite el sometimiento de propuestas después de la fecha y hora de cierre establecida.</p> <p>Las ofertas serán recibidas únicamente a través del sistema de eTendering del PNUD, para lo cual los proponentes deben encontrarse previamente registrados en el mencionado sistema.</p>
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<p><input checked="" type="checkbox"/> eTendering</p> <p>Sitio web público del PNUD con recursos de eTendering para proponentes: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p> <p>Esta página web está disponible para personas o empresas que deseen participar en una solicitud de propuesta convocada desde eTendering. Entre los recursos disponibles figura un manual o guía de eTendering para proponente. Además, los proponentes pueden ver videos instructivos sobre cómo registrar su perfil de proponente en eTendering y presentar ofertas a través de eTendering.</p>

			<p>Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario:</p> <p>https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Usuario: event.guest Contraseña: why2change</p> <p>En caso de que ya se encuentre registrado, deberá ingresar a través del siguiente link:</p> <p>https://etendering.partneragencies.org</p>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p>El Licitante deberá presentar su Oferta por medio del sitio web del PNUD eTendering.</p> <p>El Licitante deberá ingresar al sitio web a través del siguiente enlace e introducir la información de ID del evento:</p> <p>https://etendering.partneragencies.org</p> <p>ID del Evento: R4610 - 0000006600</p>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<p>Formato: archivos PDF únicamente, debidamente firmados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado inglés (por ejemplo: \$, %, &, /, (, (, etc). ▪ Los archivos serán revisados por malware. Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. En caso de que se encontrara algún virus, la Oferta será rechazada. ▪ Los Oferentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas ZIP adjuntas en el eTendering, sean legibles y se puedan leer, estén libres de cualquier tipo de virus, así como de cualquier otro inconveniente que surja con el archivo o carpeta. ▪ Orden de los documentos: Los documentos presentados en eTendering deberán estar nombrados en forma clara, a fin de facilitar su identificación, con las páginas numeradas o foliadas según el índice emitido en su oferta. ▪ Firma de los documentos: El ofertante deberá asegurarse que la Oferta incluya los formularios de presentación obligatoria debidamente firmados cuando sea requerido. ▪ Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 45 MB. El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB. ▪ Los Licitantes deben presentar su Oferta únicamente a través del Sistema eTendering. No se aceptarán ofertas presenciales o enviadas a través de servicio postal, mensajería o correo electrónico. Los Licitantes deberán someter su oferta por eTendering con suficiente tiempo de antelación. No se aceptarán presentaciones tardías.

			<ul style="list-style-type: none"> <u>Tome nota que es OBLIGATORIO indicar en el eTendering que el precio de su oferta es por UN LEMPIRA (L 1.00) esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y ÚNICAMENTE las empresas que cumplan con los requerimientos y obtengan un mínimo de 70% podrán ser evaluadas económicamente, es decir es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de "dos sobres", además el archivo que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una contraseña, únicamente a las empresas que obtuvieron más de 70% se le solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (ver numeral 22.6 "Presentación por eTendering" pag. 12)</u>
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Oferta Financiera más baja entre las Propuestas que cumplen los requerimientos de calificación y se habilitan técnicamente</p> <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>August 21, 2020</i>
19		Duración máxima prevista del Contrato	6 meses
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	<p>Formato N: Tipo de Contrato</p> <p>Contrato de bienes/servicios del PNUD</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html (ver numeral 24)</p> <p>No se firmará ningún otro modelo de contrato</p>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	<p>Formato O: Tipo de Contrato</p> <p>Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html (ver numeral 21)</p> <p>Estos términos y condiciones generales son los que regirán el contrato suscrito</p>
23		Otra información relacionada con la SDP	<p>El PNUD se reserva la facultad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el proponente en los documentos legales, técnicos y financieros, así como la información completada en los formatos requeridos los cuales son parte integral de su propuesta. Investigación y verificación de referencias ante las entidades gubernamentales o con otros clientes anteriores sobre la calidad

			<p>del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar un Certificado de Reporte Crediticio o Calificación crediticia del Oferente(s) Recomendado(s); con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de ofertas, expedida por una entidad especializada • Investigación y verificación in situ, telefónica o de otra índole sobre el nivel de servicio y abastecimiento de la Red de Establecimientos Autorizados (REA). • Investigación y verificación de los servicios dados por la entidad bancaria/oferente. • Verificar que los servicios integrales de pagos electrónicos de compras incluyen los mecanismos de control definidos para la seguridad, confidencialidad y trazabilidad de las transacciones en las diferentes fases del proceso • Investigación y verificación del proceso de incorporación simplificado de nuevos establecimientos autorizados
--	--	--	--

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
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera (por separado y documento con contraseña)
- Validez de la propuesta

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

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

Es de hacer notar que la Evaluación Técnica se divide en tres partes, la cual serán evaluadas paralelamente:

- 1ro. Evaluación de Capacidades
- 2do. Evaluación de Servicios Bancarios
- 3ro. Evaluación de Criterios Técnicos

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.	<p>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</p> <p>Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes.</p> <p>Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.</p> <p>Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, para firmar la propuesta.</p> <p>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 proponente no es una corporación.</p> <p>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.</p>
Asociación en participación, Consortio o Asociación	Las firmas que se presenten como Asociación en participación, Consortio o Asociación, además de acompañar el Formulario B: Formulario de Información del Licitante de cada una de ellas, acompañarán el Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación y el Contrato asociativo pertinente o el compromiso de constitución	<p>Formulario B: Formulario de Información del Licitante.</p> <p>Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en</p>

	<p>en caso de resultar adjudicatario, de acuerdo a las siguientes condiciones.</p> <p>El compromiso de constitución podrá otorgarse en instrumento privado con firmas certificadas, mientras que el contrato constitutivo del mismo deberá otorgarse por instrumento público y, además de lo requerido por sus regímenes particulares, contener expresamente:</p> <p>a. La determinación de su objeto que deberá coincidir con el de la presente invitación, indicando concretamente las actividades y medios para su realización.</p> <p>b. El compromiso expreso de cada uno de sus integrantes de asumir la responsabilidad principal, solidaria e ilimitada por todas y cada una de las obligaciones emergentes de la presente invitación; de la adjudicación y cualquier obligación contractual por el plazo de duración del contrato.</p> <p>c. El compromiso de mantener la vigencia del contrato asociativo por un plazo igual o superior al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de esta invitación.</p> <p>d. El compromiso de no introducir modificaciones en los estatutos de las empresas integrantes que importen una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa y expresa de PNUD.</p> <p>e. El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada establecida en sus respectivos contratos constitutivos.</p> <p>f. El nombre, razón social o denominación, el domicilio y los datos de la inscripción registral del contrato o estatuto de la matriculación o individualización, en su caso que corresponda a cada uno de los miembros. En caso de sociedades, la relación de la resolución del órgano social que aprobó la celebración del contrato asociativo, así como su fecha y número de acta.</p> <p>g. La constitución de un domicilio especial para todos los efectos que deriven del contrato asociativo, tanto entre las partes como respecto de terceros.</p> <p>h. Las contribuciones debidas al fondo común operativo y los modos de financiar o sufragar las actividades comunes en su caso.</p> <p>i. El nombre y domicilio del representante. El representante tendrá los poderes suficientes de todos y de cada uno de los miembros para ejercer los derechos y contraer las obligaciones que hicieren a la ejecución de todas las obligaciones emergentes de la presente invitación.</p> <p>j. La proporción o método para determinar la participación de las empresas en la distribución de los resultados o, en su caso, los ingresos y gastos de la unión.</p> <p>k. Las normas para confección de estados de situación, a cuyo efecto los administradores, llevarán, con las formalidades establecidas por la legislación aplicable a dicha asociación, los libros habilitados a nombre del consorcio o asociación en participación que requieran la naturaleza e importancia de la actividad común.</p> <p>l. Las sanciones por incumplimiento de obligaciones.</p>	<p>Participación, el Consorcio o la Asociación (si aplica)</p> <p>Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas</p>
--	--	---

	<p>En el caso que el Oferente adjudicatario haya presentado un compromiso de constitución, deberá acompañar el Contrato Constitutivo definitivo y la inscripción en el registro público de comercio como requisito previo al perfeccionamiento del contrato.</p> <p>De no cumplirse dicho recaudo, se tendrá por retirada la oferta y será penalizado con la pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta y se dejará sin efecto la adjudicación.</p>																
Elegibilidad	<p>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 IAL.</p>	<p>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</p>															
Evaluación de Capacidades	<p>En vista que la evaluación técnica se divide en tres partes, tomar nota que el PNUD realizará una evaluación de capacidades a la entidad bancaria/ofereante para el desarrollo del proyecto en específico, para dicho efecto se designará un Equipo Internacional de Evaluación quien será responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes. La entidad bancaria/ofereante deberá de estar dispuesto a proveer toda la información que dicho equipo solicite durante el proceso de evaluación.</p> <p>El Assessment Questionnaire califica la capacidad de la entidad bancaria/ofereante para los servicios específicos en cuanto a riesgos, la calificación deberá de ser de "bajo riesgo" para proceder con la evaluación completa; la entidad bancaria/ofereante que obtenga una calificación de general de riesgo "moderado" podrán continuar en evaluación siempre y cuando puedan implementar medidas de mitigación razonables a solicitud del PNUD, para abordar los riesgos identificados. Si la entidad bancaria/ofereante obtiene un nivel de riesgo "significativo" o "alto", su propuesta no será sujeto de evaluación y será rechazada.</p> <p>Los puntos se asignan de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="483 1314 1209 1625"> <thead> <tr> <th>Calificación de riesgo</th> <th>Puntos: preguntas que no son clave</th> <th>Puntos: preguntas clave</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A - Riesgo Alto</td> <td>4 puntos</td> <td>8 puntos</td> </tr> <tr> <td>S - Riesgo significativo</td> <td>3 puntos</td> <td>6 puntos</td> </tr> <tr> <td>M - Riesgo moderado</td> <td>2 puntos</td> <td>4 puntos</td> </tr> <tr> <td>B - Bajo riesgo</td> <td>1 punto</td> <td>1 punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cálculo de la calificación de riesgo por sección temática Para cada sección temática, los puntos de riesgo se suman y se dividen por el número de preguntas aplicables en el área, para dar una calificación promedio de riesgo para el área. El método de cálculo es media ponderada, donde las preguntas clave tienen el doble del peso de las preguntas que no son clave. Nota: Las preguntas clave con doble peso se presentan en "negrita/bold" ver abajo el Formulario D: Assessment Questionnaire</p>	Calificación de riesgo	Puntos: preguntas que no son clave	Puntos: preguntas clave	A - Riesgo Alto	4 puntos	8 puntos	S - Riesgo significativo	3 puntos	6 puntos	M - Riesgo moderado	2 puntos	4 puntos	B - Bajo riesgo	1 punto	1 punto	<p>Formulario: D: Assessment Questionnaire</p> <p>Formulario E: Documentos relacionados a la Evaluación de Capacidades</p>
Calificación de riesgo	Puntos: preguntas que no son clave	Puntos: preguntas clave															
A - Riesgo Alto	4 puntos	8 puntos															
S - Riesgo significativo	3 puntos	6 puntos															
M - Riesgo moderado	2 puntos	4 puntos															
B - Bajo riesgo	1 punto	1 punto															

	<p>Cálculo de la calificación general del riesgo</p> <p>Para todas las preguntas del cuestionario, los puntos de riesgo se suman y se dividen por el número de preguntas aplicables, para dar una puntuación promedio global. El método de cálculo es media ponderada, donde las preguntas clave tienen el doble del peso de las preguntas que no son clave.</p> <p>Nota: Las preguntas clave con doble peso se presentan en “negrita/bold” ver abajo el Formulario D: Assessment Questionnaire</p>	
Evaluación de Servicios Bancarios	<p>Paralelo a la Evaluación de Capacidades (inciso anterior) y a la Evaluación de los Criterios de Evaluación Técnica (incluidos más abajo) el PNUD realizará una evaluación de los servicios bancarios para lo cual la entidad bancaria/oferente deberá de completar el formulario F. Esta evaluación deberá ser completada tomando en cuenta la entidad bancaria/oferente en conjunto, y no para este servicio específico.</p> <p>La entidad bancaria/oferente deberá de obtener una puntuación de por lo menos 70% para continuar con la evaluación de su propuesta técnica seguidamente la propuesta financiera.</p>	Formulario F: Servicios Bancarios.
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
Certificados y Licencias		<p>Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir localización de páginas web, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales del Banco, etc.</p> <p>Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.</p> <p>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.</p>

		<p>Constancia bancaria a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.</p> <p>Formulario M: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.</p>
<p>CALIFICACION</p>	<p>Deberá de incluir documentación que demuestre el cumplimiento de los siguientes requisitos obligatorios (cumple/no cumple):</p> <p>Mínimo 5 años de operación en Honduras como institución financiera.</p> <p>La entidad bancaria/oferente debe de encontrarse regulado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)</p> <p>La entidad bancaria/oferente debe de contar con una plataforma tecnológica aprobada por la CNBS y las Normas de Auditoría emitidas con ISACA.</p>	<p>Escritura pública de constitución que haga constar que cuentan con mínimo de 5 años de operación en Honduras como institución financiera.</p> <p>Copia de certificación extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en la República de Honduras que indique que este ente regula la entidad bancaria/oferente.</p> <p>Copia de la/s certificación/es de la plataforma tecnológica con la que cuenta la entidad bancaria/oferente que indique los estándares de seguridad utilizados (estos deben de ser congruentes con los mínimos establecidos por la CNBS y las Normas de Auditoría emitidas por</p>

	<p>La entidad bancaria/oferente debe de contar con la Certificación PCI DSS (Normas de Seguridad de los Datos de las Tarjetas en la Industria de Pagos)</p> <p>Calificación/rating financiero igual o mayor a "A+" conforme Fitch Ratings, Standard & Poor's, Moody's o equivalente.</p> <p>Criterio Específico de Calificación: a) cobertura de los servicios; b) incorporación de nuevos comercios en un plazo máximo de 5 días hábiles; c) el servicio cuenta con un mecanismo de control para obtener trazabilidad del consumo; d) el servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para que únicamente el beneficiario pueda redimir el vóucher; e) el servicio propuesto cuenta con un mecanismo de atención al cliente con el fin de que los beneficiarios puedan realizar sus consultas, reclamos y quejas, y a su vez establecer estadísticas y reportes; f) el servicio propuesto cuenta con la capacidad para realizar notificaciones electrónicas por medio de celular para posterior canje del valor del subsidio depositado en una cuenta prepaga;</p> <p><i>(Para Asociación en Participación/Consortio/Asociación, el criterio se considerará para cualquiera de las empresas asociadas o acumulativa).</i></p>	<p>ISACA (ej.: COBIT, ISO 27001, ISO 22301))</p> <p>Copia de la certificación PCI DSS</p> <p>Copia de certificación que indique que su calificación/rating financiero es de "A+" conforme Fitch Ratings, Standard & Poor's, Moody's o equivalente)</p> <p>Declaración Jurada: a) que cuenta con Cobertura de los servicios provistos para los fines de autorización de las transacciones y todos los aspectos relativos al procesamiento de dichas autorizaciones; b) que indique su capacidad de incorporar nuevos comercios a su red de Establecimientos Asociados en un tiempo menor a 5 días hábiles mediante un método simplificado que incluya a la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO) y que el PNUD será informado por escrito sobre los nuevos establecimientos incorporados a la REA para su revisión; c) que indique que el servicio propuesto cuenta con por lo menos un mecanismo de control para obtener trazabilidad de consumo (alimentación, medicamentos, material de bioseguridad); d) que indique que el servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para que únicamente el beneficiario pueda redimir</p>
--	---	--

	<p>el vóucher; e) que el servicio propuesto cuenta con un mecanismo de atención al cliente con el fin de que los beneficiarios puedan realizar sus consultas, reclamos y quejas, y a su vez establecer estadísticas y reportes; f) que cuenta con la capacidad para realizar notificaciones electrónicas por medio de celular para posterior canje del valor del subsidio depositado en una cuenta prepaga</p> <p><i>Para los siguientes requerimientos y en caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, los criterios se considerarán de manera acumulativa):</i></p> <p>La entidad bancaria/oferente cuenta con por lo menos 100 REAs (Red de Establecimientos Autorizados) de venta de alimentos y 100 REAs (Red de Establecimientos Autorizados) de farmacias y/establecimientos con venta de material de bioseguridad.</p> <p>Operar con una Red de Establecimientos Autorizados en por lo menos 15 departamentos del país.</p> <p>Criterios mínimos solicitados del personal clave (ver abajo Criterios de Evaluación Técnica): Director de Operaciones del Proyecto Jefe Financiero del Proyecto Jefe de Servicio al Cliente del Proyecto</p>	<p>Para ello deberá de presentar una lista por rubro que tenga como mínimo la siguiente información: nombre del establecimiento, dirección, teléfono.</p> <p>Mapa que indique la cobertura geográfica en la que operan los establecimientos autorizados en por lo menos 15 departamentos.</p> <p>Hojas de vida del personal clave</p>
<p>Historial de contratos incumplidos¹</p>	<p>El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.</p>	<p>Formulario G: Formulario de Calificación</p>

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 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

Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario G: Formulario de Calificación
Experiencia previa	<p>Se requiere como mínimo de tres (3) contratos en los últimos cinco años relacionados con la planificación, organización logística y realización de operativos de pago masivo. Acreditando realizar transferencias bancarias de 50,000 transacciones en un solo día (ej: pago de nóminas, proveedores, subsidios, bonos, canjes, etc), y preferiblemente por lo menos un contrato deberá de ser por planificación, organización, logística y realización de operativos de pago con canje de bienes a través de una red de establecimientos autorizados (cumple/no cumple).</p> <p><i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, los criterios se considerarán de manera acumulativa).</i></p>	<p>Formulario G: Formulario de Calificación</p> <p>Se aceptará copia de contratos o certificación/constancia de cliente con la siguiente información: duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.</p>
Posición financiera	<p>Contar con una calificación/ rating financiero de "A+" conforme Fitch Ratings, Standard & Poor's, Moody's o equivalente</p>	<p>Formulario G: Formulario de Calificación</p> <p>Certificación de rating financiero</p>
	<p>Los índices financieros de liquidez y endeudamiento mínimos requeridos son los siguientes: Índice de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor que 1.0 Índice de Endeudamiento. Pasivo Total/Activo Total: Menor que 1.0</p> <p>Proporcione detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Activos totales · Pasivos totales · Ingreso neto · Rentabilidad de activos · Coeficiente de capital básico sobre pasivos en depósito · Coeficiente de capital básico sobre activos ponderados por riesgo · Coeficiente de liquidez del banco <p><i>(Para Asociación en Participación/Consortio/Asociación, el criterio se considerará para cualquiera de las empresas asociadas).</i></p>	<p>Formulario G: Formulario de Calificación</p> <p>Balances Generales auditados correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados (2017, 2018 y 2019).</p> <p>Proporcione una copia de los últimos informes financieros provisionales para 2020 con explicaciones de las principales desviaciones (+10%).</p> <p>Detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes.</p>
Evaluación Técnica	Las propuestas técnicas se evaluarán según el criterio de evaluación indicados más adelante.	Formulario H: Formulario Propuesta Técnica

de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

Personal Clave	<p>Calificación del personal clave propuesto (cumple/no cumple)</p> <p>Director de Operaciones del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en grado de licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería o equivalente. - Experiencia general en administración de empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales mínimo 5 años - Experiencia específica relevante para la coordinación de operaciones y logística de empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales mínimo 2 años <p>Jefe Financiero del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública, administración de empresas, economía, finanzas o equivalente - Experiencia general en áreas financiera de empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales mínimo 5 años <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica relevante en la elaboración de presupuestos, estados financieros, reportes, etc en empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales (mínimo 2 años) mínimo 2 años <p>Jefe de Servicio al Cliente del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en grado de licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o equivalente - Experiencia general en la gestión o dirección de canales de atención, servicio al cliente, etc en empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales mínimo 3 años <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica relevante en la gestión de áreas de servicio al cliente, canales de atención a consultas, solicitudes y reclamos, en empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales mínimo 2 años 	<p>Hoja de vida (incluir copia del título)</p> <p>Hoja de vida (incluir copia del título)</p> <p>Hoja de vida (incluir copia del título)</p>
Evaluación Financiera	Menor precio fijo ofertado por subsidio (que incluya precio por subsidio notificado más precio por subsidio canjeado y liquidado).	Formulario J: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera

Criterios de la evaluación técnica

Criterios de Evaluación

Servicios de Notificación Electrónica para el consumo del Subsidio contemplado en el “Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia”

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	15
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	40
3.	Estructura de gestión y personal clave	15
	Total	70

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	<u>Calificación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Años de Operación a nivel nacional como institución: Más de 5 años y menor o igual a 10 años: 1 punto Más de 10 años: 2 puntos• Calificación/rating financiero: AA o superior= 2 puntos	4
1.2	<u>Experiencia:</u> <p>Experiencia en la planificación, organización logística y realización de operativos de pago masivos:</p> <p>Experiencias adicionales a los tres contratos mínimos requeridos, en planificación, organización logística y realización de operativos de pago masivo se otorgará un punto por cada experiencia adicional hasta un máximo de dos puntos.</p> <p>Un contrato con experiencia de operativos de pago masivo en especie – 1 punto</p>	3
1.3	<u>Capacidad:</u> <p>Gestión de entrega de vouchers para la adquisición de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad</p> <p>101 a 200 REAs (Red de Establecimientos Autorizados) para la entrega de alimentos: 1 punto</p> <p>201 REAs o más (Red de Establecimientos Autorizados) para la entrega de alimentos: 2 puntos</p>	6

	<p>101 a 200 REAs (Red de Establecimientos Autorizados) para la entrega de medicamentos farmacias y/o establecimientos con venta de material de bioseguridad: 1 punto</p> <p>201 REAs o más (Red de Establecimientos Autorizados) para la entrega de medicamentos (farmacias y/o establecimientos con venta de material de bioseguridad): 2 puntos</p> <p>Cobertura Geográfica: 16 o más departamentos del país: 2 puntos</p>	
1.4	<p>Compromiso organizacional con la sostenibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada a Gestión Ambiental – 0.50 puntos -La organización es miembro del Pacto Mundial de la – 0.50 puntos - La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.50 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 1 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas. 	2
Total Sección 1		15

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos		Puntos obtenibles
2.1	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de creación y acreditación de nómina a las cuentas de beneficiarios de acuerdo al Nivel de Servicio Esperado de la página 55?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>El contenido responde fielmente al nivel de servicio esperado (2 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	5
2.2	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de gestión de transacciones de compras, balances diarios y semanales de las cuentas de acuerdo al Nivel de Servicio Esperado de la página 56?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>El contenido responde fielmente al nivel de servicio esperado (2 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	5
2.3	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de Reintegro de fondos de cuentas de beneficiarios de acuerdo al Nivel de Servicio Esperado de la página 56?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>El contenido responde fielmente al nivel de servicio esperado (2 puntos)</p>	5

	Brinda información complementaria (1 punto)	
2.4	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de afiliación, actualización de datos y reclamación de comercios de la REA de acuerdo al Nivel de Servicio Esperado de la página 57?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>El contenido responde fielmente al nivel de servicio esperado (2 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	5
2.5	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de reclamaciones de beneficiarios de acuerdo al Nivel de Servicio Esperado de la página 57 y 58?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>El contenido responde fielmente al nivel de servicio esperado (1 punto)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	4
2.6	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados a la Cobertura de los servicios provistos para los fines de autorización de las transacciones y todos los aspectos relativos al procesamiento de dichas autorizaciones?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	3
2.7	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados a su capacidad de incorporación de nuevos comercios a su red de establecimientos autorizados mediante un método simplificado de menos de 5 días hábiles?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p> <p>Incluye una descripción específica para la incorporación de BANASUPRO y detalles de manera comprensible y clara (1 punto)</p>	4
2.8	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al procesamiento de las transacciones en una plataforma tecnológica y sistema de la entidad bancaria / ofertante o del subcontratado?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	3
2.9	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle cómo se protegerá la confidencialidad de la información?</p> <p>Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (1 punto)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p> <p>Brinda información complementaria (1 punto)</p>	3

2.10	<p>Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos</p> <p>El servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para obtener trazabilidad de consumo (alimentación, medicamentos, material de bioseguridad) el cual pueda ser consultado por el PNUD u otra organización autorizada en tiempo real: 1 punto</p> <p>El servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para que únicamente el beneficiario pueda redimir el vóucher: 1 punto</p> <p>El servicio propuesto cuenta con un mecanismo de atención al cliente con el fin de que los beneficiarios puedan realizar sus consultas, reclamos y quejas, y a su vez establecer estadísticas y reportes: 1 punto</p>	3
Total Sección 2		40

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave²			Puntos obtenibles
3.1	<p>Cuenta con una infraestructura de equipo de trabajo / colaboradores adecuada para la provisión de estos servicios</p> <p>Excelente 3 puntos, Satisfactorio 2 puntos, Regular 1 punto, Deficiente 0 puntos</p>		3
3.2	Calificación del personal clave propuesto		
3.2 a.	Director de Operaciones del Proyecto ³		5
	- Título universitario en grado de licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería o equivalente.	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, gestión de proyectos o similares	1	
	- Experiencia general en administración de empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales Mínimo 5 años de experiencia: cumple/no cumple Más de 5 años de experiencia: 2 puntos	2	
	- Experiencia específica relevante para la coordinación de operaciones y logística de empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales (mínimo 2 años) Mínimo 2 años de experiencia: cumple/no cumple Más de 2 años de experiencia: 1 punto	1	
	- Experiencia regional/departamental	1	
3.2 b	Jefe Financiero del Proyecto ⁴		4

² El personal clave podrá ser sustituido por razones internas de la entidad bancaria/oferente o a requerimiento del PNUD, sustituyéndolo por una persona con las mismas o mayores calificaciones

³ Tiene la responsabilidad de coordinar de manera general el proyecto

⁴ Tiene la responsabilidad de coordinar el área financiera y transaccional del proyecto, además de mantener información confiable y trazable para garantizar reportes y saldos en tiempo real, entre otras responsabilidades

	- Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública, administración de empresas, economía, finanzas o equivalente	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en contaduría pública, administración de empresas, economía, finanzas o equivalente	0.75	
	- Experiencia general en áreas financiera de empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales Mínimo 5 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 5 años de experiencia: 2 puntos	2	
	- Experiencia específica relevante en la elaboración de presupuestos, estados financieros, reportes, etc en empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales (mínimo 2 años) Mínimo 2 años de experiencia: cumple/no cumple Más de 2 años de experiencia: 1 punto	1	
	- Experiencia regional/departamental	0.25	
3.2 c	Jefe de Servicio al Cliente del Proyecto ⁵		3
	- Título universitario en grado de licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o equivalente	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, gestión de proyectos o equivalente	0.25	
	- Experiencia general en la gestión o dirección de canales de atención, servicio al cliente, etc en empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales Mínimo 3 años de experiencia: cumple/no cumple Más de 3 años de experiencia: 1.75 puntos	1.75	
	- Experiencia específica relevante en la gestión de áreas de servicio al cliente, canales de atención a consultas, solicitudes y reclamos, en empresas privadas, públicas y/u organismos internacionales (mínimo 2 años) Mínimo 2 años de experiencia: cumple/no cumple Más de 2 años de experiencia: 0.75 puntos	0.75	
	- Experiencia regional/departamental	0.25	
Total, Sección 3			15

⁵ Tiene la responsabilidad de coordinar los reclamos y quejas que puedan surgir por parte de los beneficiarios, apoyar en solventar éstas situación y escalar estos reclamos y quejas, entre otras responsabilidades

Sección 5. Términos de referencia

Servicios de Notificación Electrónica para el consumo del Subsidio contemplado en el “Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia”

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

El COVID-19 no sólo es una amenaza médica, es una amenaza económica y de desarrollo también. En Honduras, 7 de cada 10 personas vive en un contexto de pobreza multidimensional. Es decir, predomina el desempleo abierto, la baja productividad, la informalidad y existe un limitado acceso de la población a los servicios de protección social. Las medidas sanitarias tomadas para prevenir la propagación de la enfermedad, como el distanciamiento físico, los bloqueos y la cuarentena, ya están teniendo un impacto significativo en la capacidad y disponibilidad de la mayoría de las partes de la población para asegurar sus ingresos y medios de subsistencia. El sector informal ha sido uno de los más impactados ya que las personas que laboran dentro de la economía informal no pueden realizar sus actividades ocupacionales. Este escenario agravará la situación económica, el desempleo y la informalidad del país. En ese contexto, el gobierno de Honduras, en el marco del Plan para la Contención y Respuesta a nivel nacional para prevenir y evitar la propagación del coronavirus (COVID-19) ha aprobado la creación del **Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia, afiliados o no a un Colegio profesional y/o gremial, y, aquellos que se consideren que se han vistos afectados por las medidas de contención social** del virus COVID-19, que han sido implementadas desde el 11 de marzo de 2020.

Por lo anterior, el gobierno de Honduras ha solicitado al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Honduras apoyar la implementación de este proyecto, entre otros, la contratación de la plataforma electrónica de pagos, la contratación de servicios de auditoría, en la focalización de los beneficiarios del proyecto, la entrega de transferencias y establecimiento del mecanismo de **Monitoreo, Veeduría y Transparencia, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo Número PCM-035-2020**, proceso que será acompañado por la Federación de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo de Honduras (FOPRIDEH), Iglesias, Organismos Internacionales u otros agentes como entes veedores.

El propósito del programa es lograr que la población vulnerable del sector informal identificada, bajo los criterios de focalización establecidos por el Equipo y el PNUD con dicho objetivo, según el Decreto Ejecutivo Número PCM-035-2020 publicado en el diario oficial La Gaceta el 25 de abril de 2020, reciba las transferencias de forma transparente, en el marco de la implementación del Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia.

Dicho proyecto estará dirigido hasta un máximo de 500,000 personas que hayan sido afectadas en sus ingresos, como producto de la implementación de las medidas de contención social que instauró el Gobierno desde marzo del presente año, en el marco de la pandemia por COVID-19.

El monto aprobado por el Gobierno para las transferencias asciende a 1,000,000,000 de lempiras. El beneficio consiste en un apoyo en especies por el monto equivalente de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 2,000.00) por beneficiario, quien recibirá una notificación electrónica con el objetivo de que pueda trasladarse a los comercios autorizados a recoger sus alimentos, medicamentos o material de bioseguridad. Este servicio tendrá las características de inclusividad, al considerar opciones para llegar a toda la población identificada con acceso a teléfono móvil e indistintamente de su acceso al internet o telefónico móvil.

El proyecto beneficiará hasta 500,000 personas registradas en el Registro Único de Participantes (RUP), quienes serán priorizadas con base en un modelo de identificación de vulnerabilidades en sus medios de vida y/o inseguridad en el empleo al ser trabajadores por cuenta propia y/o que se consideren en alto riesgo por condiciones de salud, adultez y vulnerabilidad económica entre otros. En ese sentido, la base de datos del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) será ampliada con el registro de población vulnerable a cuenta propia, que no se encuentre incluida en el RUP, tales como emprendedores y trabajadores informales. Como parte de las fuentes de información para la priorización, se utilizarán los registros de los gremios y colegios profesionales que dispongan de información de personas que requieran ser atendidas con esta medida de apoyo. También, se utilizará el mecanismo de registro para que los trabajadores no formales registren su información en la plataforma

de CENISS. El PNUD ha puesto a disposición recursos técnicos y financieros para apoyar al CENISS en el proceso de focalización de las familias beneficiarias, aplicando criterios de transparencia y rigurosidad.

II. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS USADOS EN ESTE TDR

Beneficiario: Persona física que ha sido seleccionada y habilitada para recibir los subsidios sociales, a través de los mecanismos de focalización acordados con la CENISS.

Comité Asesor: integrado por entidades sociales independientes, que supervisará la entrega efectiva e integral del subsidio otorgado a los beneficiarios.

Comité Técnico: integrado por personal clave de unidad de operaciones de la entidad bancaria, la CENISS y el PNUD cuyo objetivo es monitorear, así como determinar posibles ajustes o mejoras en los procesos.

Cuenta Concentradora: Cuenta bancaria interna que la entidad financiera/oferente contratada debe aperturar única y exclusivamente para el manejo específico de los fondos del programa, esta cuenta estará habilitada específicamente para manejar los fondos de las transferencias que se realizan para el pago de los subsidios a los beneficiarios, de acuerdo a las nóminas de beneficiarios que se enviarán periódicamente y de igual forma para recibir reintegro de fondos no utilizados por los beneficiarios.

Cuenta prepaga: cuenta electrónica abierta en la entidad bancaria/oferente en la cual se le acredita el valor del subsidio a los beneficiarios.

Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios: Instrumento Legal mediante el cual se formaliza y perfecciona la relación entre y el PNUD según los términos de estos TDR.

Entidad Adquirente: Empresas proveedoras del servicio de procesamiento de transacciones electrónicas que conectan a través de la red telefónica a la entidad bancaria contratada, y que habilita los POS en los comercios.

Entidad Bancaria/Oferente: Entidad Financiera autorizada y habilitada por la autoridad nacional correspondiente para operar y brindar los servicios descritos en el territorio de la República de Honduras, y el cual ha presentado una oferta. En el caso de ser seleccionado se convierte corresponsable de los resultados del proyecto.

Mensaje SMS: por las siglas del inglés Short Message Service, es un servicio disponible en los teléfonos móviles que permite el envío de mensajes cortos (con un límite de caracteres) entre teléfonos móviles.

Monto fijo: precio por los servicios ofertados el que está compuesto por el precio por notificación enviada y por subsidio canjeado y liquidado.

Notificación electrónica: Mensaje SMS, vía WhatsApp u otros que recibirá el beneficiario en su teléfono móvil.

Nivel de Servicio Esperados (NSE): Expectativas del PNUD hacia la Entidad Bancaria en cuanto a las áreas claves de desempeño de los servicios a ser provistos.

Nómina de Subsidios (NS): Es la relación contentiva del resumen total de los subsidios otorgados a los beneficiarios en un periodo determinado. Constituye la planilla principal desde la cual se fragmenta e individualiza la relación particular de beneficiarios que se envía a la Entidad Bancaria/oferente para la acreditación correspondiente.

Número de Identificación Personal (NIP): es una clave de cuatro dígitos que se usa para identificar una persona o transacción electrónica con el sistema del banco y cumple una función similar a tu firma escrita.

Oferta: La declaración de voluntad unilateral e irrevocable efectuada por el oferente a los efectos de su contratación.

Organismo Contratante: El PNUD a solicitud del Gobierno Hondureño, en el marco del Decreto Ejecutivo Número PCM-025-2020 del 25 de abril del año 2020.

Operadora de Telecomunicaciones: es un tipo de proveedor de servicios de comunicaciones, más precisamente, una empresa proveedora de servicios de telecomunicaciones o TSP, que proporciona servicios de telecomunicaciones tales como telefonía móvil y fija y acceso a comunicaciones de datos.

Parte Responsable: Entidad bancaria seleccionada para proveer servicios que contribuyen a los resultados del proyecto.

POS: Abreviatura que identifica a los puntos de venta (Point of Sales), por sus siglas en inglés); son equipos electrónicos denominados datáfonos, para autenticar, verificar y autorizar la transacción solicitada.

Precio: Valor cotizado para la provisión de los servicios objeto de la presente contratación, a indicar por los oferentes, de conformidad con los Términos de Referencia.

Red de Establecimientos Autorizados (REA): Es el conjunto de comercios autorizados como expendedores de las mercancías, cuya afiliación está a cargo de la empresa adquirente utilizada por el banco contratado procesar las transacciones.

Reintegro de Fondos: Proceso mediante el cual se retira los fondos depositados a un beneficiario en aquellas cuentas que en el período estipulado no hayan sido consumidos.

Representante Legal: Persona física con la calidad suficiente para representar al oferente y al PNUD

Subsidio: Transferencia monetaria o compensación gubernamental asignada a los beneficiarios según lo establecido por el programa social.

III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

La entidad contratada será responsable de: a) la entrega de la notificación electrónica[AO1] a través de teléfonos móviles de los beneficiarios seleccionados; b) habilitar una Red de Establecimientos Autorizados (REA) afiliados, la cual será aprobada por el PNUD; c) brindar a los beneficiarios múltiples opciones de compra dentro de su sector domiciliario a lo largo de todo el territorio nacional de Honduras para la obtención de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad conforme a sus propias necesidades, garantizando precios de mercado y disponibilidad de insumos.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una entidad bancaria/oferente para la distribución y entrega de un apoyo en especie con valor nominal de L 2,000.00 a los beneficiarios identificados para el programa, bajo el procedimiento de notificación electrónica que le permita consumir en los comercios autorizados los alimentos, medicamentos o material de bioseguridad que requiera.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.1 Alcanzar acuerdo con la entidad bancaria/oferente para la entrega de la notificación electrónica a través de teléfonos móviles de los beneficiarios seleccionados, para que éstos puedan redimir por alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad, en su red de establecimientos asociados y autorizados por el PNUD.
- 5.2 Los servicios integrales de pagos electrónicos de compras deben incluir los mecanismos de control definidos para la seguridad, confidencialidad y trazabilidad de las transacciones en las diferentes fases del proceso.
- 5.3 Contar con reportes de registros semanales de los consumos de las transacciones electrónicas detallado por fechas, valor, comercio, municipios y sector de las transacciones generadas por los beneficiarios.
- 5.4 Establecer canales eficientes para que los beneficiarios puedan comunicar y gestionar soluciones a cualquier inconveniente del servicio, según se requiera.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PAGOS Y DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 Identificación de Beneficiarios

Los beneficiarios son personas naturales identificados por el proceso de focalización definida por la CENISS quienes han sido previamente registrados dentro de la base de datos de dicha institución. El servicio de notificaciones electrónicas para adquisición de productos se realizará en lotes de beneficiarios. Se estiman entre seis y ocho entregas, siendo la frecuencia y programación de envíos indicada por el PNUD en consulta con el Gobierno. Los beneficiarios identificados serán receptores de este subsidio una única vez y se estima llegarán hasta 500,000 beneficiarios.

El Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) como institución que lidera, Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS) y el Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE), conformarán el Equipo de Focalización con las responsabilidades de identificar los potenciales beneficiarios.

Estas entidades han de suministrar un archivo con los datos básicos y demográficos del beneficiario:

- Numero Cédula de identidad personal
- Nombres y apellidos completos
- Sexo
- Dirección de residencia
- Número de teléfono celular
- Ocupación, entre otros

Los beneficiarios que poseen un servicio de teléfono celular contratado con una de las empresas operadoras de telecomunicaciones que opera en la Republica de Honduras procederán a validar al PNUD el número telefónico asociado a cada uno de ellos, con el objetivo de asegurar la eficacia de la notificación.

6.2 Beneficiarios sin número celular propio

Dado los casos donde la CENISS confirme la existencia de beneficiarios que no poseen un numero de celular propio se proveerán los datos descritos en el inciso 6.1, incluyen un número de teléfono de contacto para que la entidad bancaria/oferente realice las gestiones necesarias con la o las operadoras de telefonía móvil para la asignación y entrega de un número de celular al beneficiario. Las gestiones deberán realizarse en torno a la provisión de una SIM card mas no el aparato telefónico. La entidad bancaria/oferente deberá considerar el costo de dichas gestiones separado del precio fijo y detallarlo.

6.3 Características de las cuentas de Beneficiarios y del Medio de Pago

A los beneficiarios se les habilitará una cuenta prepaga en la entidad bancaria en la cual se le acreditará el valor del subsidio. Esta cuenta debe poseer las informaciones básicas y demográficas arriba señaladas junto a su número de teléfono móvil, que serán suministradas en un archivo de nómina a la entidad bancaria, como se explica en los acápite 6.4 y 6.5. Esta entidad bancaria/oferente enviará notificaciones electrónicas a los beneficiarios con el objetivo de que estos puedan consumir en especie el subsidio otorgado en la red de establecimientos autorizados, los alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad según su propia necesidad. Las notificaciones deberán realizarse en cualquier tipo o plataforma de telefonía móvil.

Las transacciones de compras de los beneficiarios se podrán realizar a través de un mensaje de texto SMS enviado al teléfono móvil del beneficiario por la entidad bancaria/oferente, que ha sido previamente validado por la empresa operadora de telecomunicaciones. Este texto posee un código de identificación personal (NIP) que el beneficiario deberá compartir con el encargado de la caja del comercio para realizar la transacción en el punto de venta (POS). Una vez concluida la primera transacción, en caso de ser una compra de monto parcial, la entidad bancaria/oferente deberá enviar automáticamente un segundo mensaje SMS al mismo celular del beneficiario con otro número NIP y el balance disponible pendiente de consumir. En el caso que el oferente cuente con una metodología distinta y siempre y cuando rescate los pasos descritos anteriormente deberá detallarlo en su propuesta técnica.

El beneficiario podrá realizar hasta cuatro transacciones en diferentes comercios usando este mecanismo, hasta un límite de 30 días calendario a partir de la recepción de la notificación electrónica. Por cada

transacción realizada, el comercio debe entregar un comprobante de compra o "vóucher" al cliente beneficiario, con el detalle de la compra.

El proceso de compra deberá llevar registros de transacciones y saldos realizados a diario en el sistema de la entidad bancaria/oferente. Se espera aplicar mecanismos de controles que evidencien el envío y confirmación de recepción de la notificación electrónica al beneficiario así mismo registro de los canjes realizados y finalmente saldos disponibles.

6.4 Características de la Red de Establecimientos Autorizados (REA)

La entidad bancaria/oferente debe disponer de una Red de Establecimientos Autorizados (REA) afiliados que permita a los beneficiarios múltiples opciones de compra dentro de su sector domiciliario a lo largo de todo el territorio nacional de Honduras para la obtención de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad conforme a sus propias necesidades, garantizando precios de mercado y disponibilidad de insumos.

La REA deberá contar con suficiente capacidad y disponibilidad de productos para atender las necesidades de abasto de manera masiva a nivel nacional. Se debe garantizar que los precios de los bienes ofrecidos por los establecimientos son los adecuados dentro de la oferta general de mercado, así mismo los bienes ofrecidos deberán cumplir con los estándares de calidad establecidos por las normas y reglamentos nacionales. Se realizarán verificaciones puntuales como parte de la veeduría del proyecto. La Secretaria de Desarrollo Económico a través de la Dirección de Protección al Consumidor podrá ser consultada para efectos de validación de precios.

La entidad bancaria /oferente deberá contar con una plataforma que le permita nuevos comercios a la REA con un proceso de incorporación simplificado, ágil y rápido, a través de la obtención de datos básicos: nombre del negocio, propietario, identidad, RTN o Escritura Pública (si aplica), dirección física y numero de contacto, la incorporación se realizará mediante visitas domiciliarias u otros medios digitales. Este método simplificado deberá incluir a la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO), con el fin de incrementar las opciones de oferta de productos para los beneficiarios. El PNUD será informado por escrito sobre los nuevos establecimientos incorporados a la REA para su revisión.

La entidad bancaria/oferente tiene la responsabilidad de dar a conocer a los beneficiarios los comercios autorizados de la REA en el ámbito nacional que estarán a disposición de los beneficiarios para realizar las transacciones previstas. El oferente deberá detallar esto en su propuesta. La atención en los comercios será en el horario normal de servicio al público en general bajo las instrucciones precisadas por la Secretaria de Seguridad a través de la Policía Nacional de Honduras en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER) y el Gobierno de la República. Cualquier cambio de horarios, cierre o apertura de nuevos puntos de atención será comunicado por la entidad bancaria/oferente el oferente al PNUD y a los beneficiarios. Los comercios deberán cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por las autoridades pertinentes.

El medio de pago electrónico opera en cualquier establecimiento adherido a la REA a nivel nacional, por ejemplo, mediante dispositivos terminales de punto de venta, conocidos por sus siglas en inglés (POS), los cuales están sujetos a programación específica para tales fines, sin importar la zona geográfica o departamentos donde se efectúa la transacción. La entidad bancaria/oferente debe garantizar la interoperabilidad del sistema para que el beneficiario pueda realizar sus transacciones sin importar el POS de las diferentes redes de adquirentes a las cuales estén adscrita

6.5 Elaboración de relación de pagos de beneficiarios (nómina)

Según el Decreto Ejecutivo Número PCM-025-2020 el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), comunicará al PNUD los datos de los participantes seleccionados del Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia, con las informaciones demográficas descritas en el punto 6.1, quien en su carácter de administrador de los subsidios sociales contemplados en dicho programa examina que la relación cumple con los requerimientos acordados, luego de lo cual procede a

validar las correspondencias de los nombres y teléfonos móviles incluidos con las empresas operadoras de telecomunicaciones. Siguiendo con el proceso, el PNUD devuelve al CENISS la relación de beneficiarios con la verificación de datos. El CENISS prepara archivo encriptado con la nómina de beneficiarios y remite al PNUD para su procesamiento.

El Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE), solicitará todos los reportes necesarios para transparentar la operación. Según el mismo decreto, el SENPRENDE solicitará a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), los recursos requeridos para el pago del beneficio de manera mensual y consecuentemente la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, es quien debe realizar las acciones correspondientes para la transferencia respectiva.

Como parte del proceso de verificación y validez de los listados de beneficiarios a lo largo del proyecto se llevará a cabo una auditoría independiente externa quien realizara ejercicio de validación, así mismo se establecerán acciones de por parte de la veeduría social. La entidad bancaria/oferente deberá proveer y facilitar la información que estos entes soliciten en sus ejercicios de verificación.

6.6 Afectación y transferencia de fondos para el pago del subsidio

Modelo Pago Anticipado (hasta un máximo del 20% del monto total del contrato contra garantía bancaria):

- a. Por disposición del Decreto Ejecutivo Número PCM-025-2020 PNUD está facultado a imputar (aplicar) directamente a los beneficiarios del proyecto de subsidios sociales y que forman parte de la Nómina de beneficiarios, a los fines de asegurar la oportunidad de los fondos asignados correspondientes, de acuerdo con un cronograma de desembolsos y pagos acordado con el Banco correspondiente.
- b. Mediante la plataforma de transferencia de fondos, PNUD procede a transferir los fondos desde su Cuenta a la cuenta concentradora del oferente para que en un plazo no mayor a 48 horas esta lo dispongan a los beneficiarios en sus cuentas de prepago definidas para tales fines, previo a la fecha inicial del envío de las notificaciones electrónicas para la realización de las compras. En esta cuenta se depositará el monto total de los fondos según la planilla de nómina emitida por el PNUD y certificada por la CENISS.
- c. Una de las principales responsabilidades del PNUD es la administración y aplicación efectiva de estos recursos públicos destinados al subsidio social, motivo por el cual se estableció un procedimiento explícito de "Reintegro de Fondos de las cuentas de prepago de los Beneficiarios", el cual prevé que aquellas cuentas que no hayan tenido transacciones de consumo durante un período determinado (30 días), y que no presenten condición de exclusión deberán de ser integradas a la cuenta concentradora del Programa. Para proceder de acuerdo con esta disposición, cada 30 días el PNUD solicitará a la entidad bancaria/oferente analizar, detectar e informar cuáles son las cuentas, y montos a reintegrar, mediante la identificación de los balances inmovilizados por falta de transacción de débito de consumo, que surge del sistema de información integral (créditos, débitos, transacciones beneficiarias, balances, y reclamaciones realizada por un beneficiario, etc.).
- d. Recibida la solicitud del PNUD al caducar los 30 días de cada lote, la entidad bancaria/oferente deberá ejecutar un reintegro de créditos no utilizados por los beneficiarios. La entidad bancaria/oferente procede a la verificación y aplicación de esta directiva, luego de lo cual remite un informe al PNUD, contentivo de una relación de los reintegros aplicados y de los que por alguna razón justificada no se realizó. El monto total que resulta de dicho proceso será acreditado a la cuenta concentradora del Programa.

Modelo subsidios liquidados:

Mediante la plataforma de transferencia de fondos, PNUD procede a transferir los fondos desde su Cuenta a la cuenta concentradora de la entidad bancaria/oferente correspondientes a la liquidación presentado

por esta. Dicha liquidación surge del sistema de información integral (créditos, débitos, transacciones beneficiarias, balances, y reclamaciones realizada por un beneficiario, etc.).

Las liquidaciones serán realizadas de manera periódica cuya frecuencia será cada 30 días. El PNUD requerirá de por lo menos 15 días para el procesamiento del pago correspondiente.

6.7 Sobre la Plataforma Tecnológica de la Entidad Bancaria/oferente

- La entidad bancaria/oferente contratada deberá disponer de una infraestructura de comunicación y procesamiento de datos compatible con las demandas y las necesidades de las transferencias directas de fondos y de registro único en términos de accesibilidad, seguridad, integridad de los datos, velocidad de transmisión y procesamiento de datos y capacidad de almacenamiento de informaciones conforme a las especificaciones expuesta y niveles de desempeño dispuestos en el Nivel de Servicios detallado en el capítulo VII.
- La entidad bancaria está obligada a efectuar el mantenimiento de su infraestructura de comunicaciones y procesamiento de datos siempre que sea necesario al buen funcionamiento de las operaciones y transacciones, bajo pena de ser responsabilizado por los perjuicios o daños efectivamente comprobados, que son exclusivamente por su acción u omisión.
- Debe especificar si el procesamiento de las transacciones se efectúa en plataformas tecnológica y sistema de la entidad bancaria/ofertante o este proceso es subcontratado con firmas suplidoras de este servicio. Esto incluye la "red de adquirencia" que opera los puntos de ventas (POS) en los comercios de la REA con la cual la entidad bancaria posee un acuerdo y contrato de servicios. En todos los casos deberán tener certificación PCI DSS.
- Debe demostrar que cuenta con una infraestructura de comunicaciones apropiada para los requerimientos indicados y suministrar una Certificación emitida por el proveedor de servicios de internet de la Entidad Financiera oferente que especifique y garantice un Ancho de Banda adecuado (cantidad de MBPS) y disponibilidad IP fija para conexión con el PNUD y las demás instancias del gobierno.
- La entidad bancaria/oferente proporcionará servicios financieros que siguen buenas prácticas comerciales; cumplir con las normas y prácticas internacionales aceptadas de la industria; cumplir con las normas establecidas por los organismos reguladores de la industria, las asociaciones profesionales o el proveedor de servicios financieros individuales; y cumplir con las leyes y reglamentos internacionales y nacionales.
- La entidad bancaria/oferente debe ser miembro de SWIFT.
- El beneficiario deberá recibir, sin deducciones por honorarios de servicio, el valor total del subsidio y la mercancía de los pagos efectuados por el PNUD.
- La entidad bancaria/oferente mantendrá salvaguardas físicas, electrónicas y de procedimiento para proteger la información del beneficiario; garantizará que los empleados autorizados para acceder a la Información del beneficiario sean apropiados y estén autorizados a hacerlo únicamente con fines de este servicio; vinculará a sus empleados mediante un código de ética que requiere un tratamiento confidencial de la información del beneficiario; y someterá a sus empleados a medidas disciplinarias si no siguen el código prescrito.

VII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad bancaria debe observar los siguientes requerimientos de confidencialidad de la información:

Las partes acuerdan que, al momento de proveer servicios adicionales o gestionar los mismos por parte de un tercero y que pudieran exponer información confidencial de los beneficiarios y de las partes mismas, dichas informaciones serán manejadas y protegidas bajo los estándares de seguridad establecidos. En el

eventual caso de que la información provista no se encuentre en medios protegidos, las partes se abstendrán de proveer o recibir dichos servicios, cuyo hallazgo deberá ser comunicado de inmediato por escrito a la otra parte, a los fines de implementar medidas adicionales para custodiar dicha información.

Información confidencial implica: (a) todos los originales o copias de documentación de cualquier tipo que las partes no consideren de dominio público en el momento de la divulgación, (b) datos personales, nombres, direcciones, identificadores únicos, números de cuentas de todos los beneficiarios, las informaciones relativas a la persona física, cuando la misma puede ser identificada a partir de ésta; (c) reportes e informaciones técnicas relativas a cualesquiera de las partes en el pasado, y (d) los actuales productos, servicios, tasas, las finanzas, los conceptos, metodologías, procesos, fórmulas, diseños, actividades de negocios, mercados, planes, clientes, equipos, tarjetas o placas de plástico, software, códigos fuente o de cualquier otro tipo, configuraciones del hardware, direcciones IP u otro tipo de información divulgada por cualquiera de las partes o sus respectivos directores, funcionarios, empleados, agentes, representantes, contratistas independientes, abogados, en cada caso, cualquiera que fuere el medio utilizado, por ejemplo, informes verbales o escritos, electrónicos, en cinta, en disco, memorias de todo tipo, o cualquier otro medio de almacenamiento de información, incluyendo, sin limitación, cualquier otra información que razonablemente deba entenderse que sea de carácter confidencial.

La información confidencial recibida de la otra parte deberá (a) ser tratada en forma confidencial, (b) ser revelada solamente a aquellos funcionarios, empleados, consultores externos contratados, asesores jurídicos y contables de la parte receptora que tienen una necesidad de conocer o estar familiarizados con la información y ser usada exclusivamente para los servicios objeto del contrato y (c) no podrá ser divulgada a terceros, salvo lo expresamente permitido en dichos documentos o lo aprobado por escrito por la parte, sólo si la tercera parte está vinculada por obligaciones de confidencialidad, en su forma y sustancia similar a las disposiciones de la presente sección 5.

Si a la parte receptora y/o a sus ejecutivos, funcionarios y/o representantes se les requiere o solicita divulgar información confidencial de la otra parte, mediante orden judicial, emplazamiento, auto de instrucción, demanda investigativa o proceso similar, por una autoridad superior y con calidad legal para ello, instancia oficial u organismo gubernamental competente, calificado y autorizado, la parte receptora notificará sin demora a la otra parte, la necesidad de esta divulgación y cooperará a través de todos los medios legales al respecto, solicitando la liberación del cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

Tras la terminación del contrato y concluida la auditoria prevista, el contratado proporcionará un certificado de **protección** de la información confidencial, con observancia de lo dispuesto por las autoridades financieras del gobierno hondureño. A estos efectos con suficiente detalle en relación a dicho acto, fecha y garantía de que todas las copias fueron eliminadas. En ese orden, las partes, de buena fe, realizan sus mejores esfuerzos para que las operaciones de la otra parte no se vean afectadas. Al efecto, establecerán los procedimientos adicionales necesarios que sean aceptables para ambas partes.

VIII. CARACTERISTICAS DEL NIVEL DE SERVICIO ESPERADO (NSE)

8.1 Acuerdos Financieros

Los aspectos financieros estarán establecidos contractualmente en el acápite que se refiere al valor de la oferta que la entidad bancaria recibirá por el servicio prestado.

8.2 Contactos Principales

Se definirán persona como contacto primario o responsable de parte de la entidad bancaria y del PNUD. En caso de sustitución de alguno de estos, manteniendo la jerarquía y niveles de responsabilidad, solo será necesario notificar a la otra parte del cambio o sustitución y se harán las actualizaciones correspondientes en este Acuerdo de Nivel de Servicio.

XXXXX 1 ^{er} contacto	PNUD 1 ^{er} contacto
--------------------------------	-------------------------------

Nombre	Nombre:
Título	Título:
Email	Email:
Número de teléfono	Número de teléfono:
XXXXX 2^{do} contacto	PNUD 2^{do} contacto
Nombre	Nombre:
Titulo	Titulo:
Email	Email:
Número de teléfono	Número de teléfono:

8.3 Horas de Cobertura del Servicio

El tiempo de cobertura de los servicios provistos por la Entidad Financiera debe ser de acuerdo con las medidas de seguridad vigentes, para los fines de autorización de las transacciones y todos los aspectos relativos al procesamiento de dichas autorizaciones. Para el desempeño de las áreas operativas tanto de la PNUD como de la Entidad Financiera que intervienen en la gestión de procesos, comprende los días laborables de la semana en horario de 8:00 AM a 5:00 PM. Este horario podrá flexibilizarse de común acuerdo siempre que existan condiciones operativas que lo ameriten.

8.4 Reportes

La entidad bancaria/oferente ha de proveer al PNUD interconexión vía interfaz en tiempo real en línea o mediante intercambio de archivos, todos los reportes que PNUD requiera relativos a los beneficiarios de los subsidios sociales y comercios afiliados y sus cuentas, subcuentas, tarjetas, transacciones, reclamaciones, ajustes, balances, estatus, actualizaciones, procesos y cualquier otro que fuere necesario en las circunstancias. Para esto, PNUD proveerá las indicaciones de lugar respecto a la forma, oportunidad, periodicidad (diario, semanal, mensual, etc), disposición, estructura de los archivos, niveles de seguridad requeridos, y medio de envío de información.

8.5 Período del acuerdo

El acuerdo de Nivel de Servicio y los demás términos de estos TDRs formaran parte integral del contrato con las entidades bancarias participantes suscrito con el PNUD y su vigencia estará sujeta al mismo.

8.6 Revisión del Nivel de Servicio

Este Nivel de Servicio será revisado en un período de seis meses en forma regular y si fuere necesario de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de las partes, con el objetivo de revisar los aspectos relativos a las penalidades, medidas de desempeño, puntuaciones y nuevos servicios a ser incluidos. Dichos cambios deben ser aceptados y firmados por ambas partes, con lo cual quedarán formalmente incluidos.

8.7 Comité Técnico

El Comité técnico tiene las siguientes funciones: discutir, planificar y dirigir el proceso de desarrollo tecnológico de los Sistemas de Información necesarios para el buen funcionamiento de los procesos, tomando en cuenta los planes y proyectos definidos que hayan sido sometidos por las instancias ejecutivas, tanto del PNUD como de las entidades bancarias contratadas, la adecuación a los cambios y avances que se producen en la tecnología de la información, medios de pago y procesos de negociación, así como los cambios necesarios o mandatorios en los mecanismos de regulación, supervisión y control del Sistema Financiero Hondureño.

Cada una de las partes debe notificar a la otra, por escrito o mediante correo electrónico con un mínimo de 15 días de anticipación, la existencia de cambios en sus procesos, sistemas, operaciones o conexiones que impacten los servicios prestados y por consecuencia, el Nivel Servicios, para discutir en el Comité Técnico las medidas, tiempos de ejecución y puesta en marcha. Se debe emitir un documento de requerimientos técnicos con la descripción clara del problema y las posibles soluciones a implementar.

Las funciones de este Comité Técnico incluyen la definición y factibilidad de los proyectos mediante la determinación de los Términos de Referencia, el establecimiento del marco en el que se desarrollan, así como las políticas y las restricciones existentes. Define los objetivos de los proyectos, las metas esperadas y la elaboración de un plan de control del proyecto, además se encarga de administrar los cambios, actualizaciones y mejoras al Nivel de Servicio, para cumplir con las fechas establecidas y los procedimientos de cambios. Este estará integrado por: Directores Gerentes de las Áreas de Tecnología, Operaciones y Negocios de la Entidad Financiera.

Podrán participar personas invitadas que tendrán voz, pero no voto en dicho comité y su participación obedecerá a la necesidad de acuerdo con el área específica operativa técnica involucrada.

8.8 Cambios en el Nivel de servicios

En un plazo no mayor a dos (2) días laborables a partir de la comunicación formal de cambios por parte del proponente, se deberá convocar al Comité Técnico, para que sea planteado el impacto esperado de los cambios a realizarse y el acuerdo sobre la realización de los mismos, no deberá exceder el plazo de cinco (5) días posteriores a la fecha de convocatoria.

8.9 Cambios solicitados a la Entidad Bancaria/oferente

El PNUD se reserva el derecho de solicitar cualquier cambio de importancia en sus procesos en cualquier momento a la Entidad Bancaria/oferente, quien deberá proveer las soluciones a los problemas en las fechas acordadas.

8.10 Objetivos del Servicio

La entidad bancaria/oferente deberá responder en cuanto tenga conocimiento por las vías definidas (comunicación física, correo electrónico, llamada telefónica) al PNUD, frente al reporte de los incidentes que interrumpen o afectan el servicio operativo o por el incumplimiento del desempeño esperado de los procesos. La entidad bancaria/oferente deberá resolver la situación encontradas en línea con los tiempos establecido en el NSE.

8.11 Nivel de Servicio Esperado (NSE)

El nivel de servicio esperado (NSE), establece el nivel acordado por la Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para la calidad de los servicios prestados por la entidad bancaria contratadas. Contiene además las mediciones relativas a estos servicios provistos, definición de las áreas críticas, métricas de desempeño de los factores claves, penalidades a ser aplicadas ante las desviaciones, gestión de cambios, actualizaciones del presente acuerdo, así como los criterios de renovación o terminación. **ANEXO I.**

8.12 Fallas en los términos y condiciones.

Las fallas serán medidas de acuerdo con los KPI correspondientes con sus tiempos de tolerancia establecidos en una tabla de desempeño esperado que será acordada a la firma del contrato entre la entidad bancaria y el PNUD y convertida posteriormente en un valor de penalidad calculado.

8.13 Continuidad del Servicio

La entidad bancaria se compromete a dar un servicio eficiente, permanente y en cumplimiento con los términos, condiciones y límites de tolerancia que se definirán al momento de la firma del contrato.

IX. ROLES DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS

Entidad Bancaria/oferente: responsable de efectuar las notificaciones electrónicas, las gestiones y procedimientos necesarios para operar eficientemente los pagos conforme planilla de nómina remitida por el CENISS y el PNUD a través de una plataforma que genere data para controles y reportaría adecuada. Así mismo proporcionará inducción a su personal interno para brindar una atención de calidad a los beneficiarios y resolverá los inconvenientes del servicio que pudieran presentarse en el proceso de atención. Deberá presentar un diagrama del proceso de notificaciones electrónicas y consumo de los beneficiarios, mismo que deberá de ser aprobado previo al inicio del contrato.

Responsabilidades

- Una vez recibido el depósito de efectivo por parte del PNUD, la empresa tiene la obligación de utilizarlo única y exclusiva para el fin para el cual fue depositado; caso contrario la empresa incumplirá las disposiciones del contrato; lo cual conllevará a una terminación del contrato y depositar el monto íntegro al PNUD.
- Realizar envío de notificación a los beneficiarios identificados por número de identidad y número de celular, verificando la recepción de dicha notificación.
- Coordinar con los establecimientos autorizados la atención inmediata a los beneficiarios para la realización de las transacciones de adquisición de los productos en los comercios de manera fácil y ágil.
- Asegurar que la entrega de bienes se realice únicamente a través de los establecimientos autorizados.
- Brindar la oportunidad a comercios interesados y que cumplan con criterios mínimos para asociarse a la REA
- Velar que los comercios estén suficientemente abastecidos para atender a los beneficiarios en el canje de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad cumpliendo estándares de calidad.
- Garantizar que los precios ofrecidos a los beneficiarios son competitivos y dentro del margen de los ofertados en el mercado local.
- Comunicar a los beneficiarios cualquier información relevante que conduzca a un servicio eficiente.
- Informar a los beneficiarios sobre sus derechos y obligaciones, al igual que información para realizar reclamos o quejas
- Resolver las quejas y reclamos que pudieran expresar los beneficiarios, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario.
- Administrar a través de una plataforma tecnológica, el proceso de recepción de notificaciones electrónicas, registro de movimientos del canje que realicen los beneficiarios y saldos, en colaboración con la entidad adquirente.
- Realizar todas las acciones requeridas para que los bienes autorizados (alimentos, medicamentos y material de bioseguridad) se encuentren disponibles a los beneficiarios en múltiples comercios, incluyendo la incorporación rápida de nuevos comercios a su red.
- Mantener comunicación permanente con el PNUD para resolver cualquier situación no prevista en la prestación de servicios a los beneficiarios a manera de buscar la solución adecuada en beneficio de las partes.
- Presentar liquidaciones con evidencia del detalle de los movimientos de canjes realizados por beneficiarios y saldos no canjeados. Los saldos serán considerados balances y deberán ser reintegrados a la cuenta concentradora.
- Proporcionar reportes periódicos que de común acuerdo se establezcan.
- A requerimiento del PNUD, presentar por escrito y en electrónico la correspondiente liquidación de fondos que contenga el resumen de lo asignado.
- Permitir el acceso a registros del proceso de notificación electrónica para canje notificaciones SMS al Equipo de monitoreo, veeduría y transparencia, así como a los auditores designados por el

- PNUD. Esta obligación permanecerá válida hasta siete años después de finalizado el contrato de servicios.
- Facilitar todos los registros transaccionales e información concerniente al Programa necesaria para la realización de procesos de auditoría y revisiones puntuales, por ejemplo: los registros de la entidad bancaria/oferente sobre el suministro de los vouchers a los beneficiarios aprobados; el uso de los vouchers por parte de los beneficiarios; y la liquidación con los establecimientos autorizados, entre otros.

El PNUD: Velar por el buen desarrollo de los servicios, monitoreo, veeduría y transparencia con el acompañamiento de Organizaciones No Gubernamentales, Iglesias, Organismos Internacionales u otros agentes como ente veedor y organizará las plataformas necesarias para transparentar el avance.

Responsabilidades:

- Coordinar esfuerzos sustantivos con la empresa que conlleven a responder conforme a los intereses y objetivos del programa.
- Enviar información detallada de los beneficiarios conteniendo nombre completo, número de identidad, número celular y domicilio.
- Efectuar el traslado de fondos del monto total del lote de subido a la cuenta de prepago constituida en una institución financiera, con una anticipación de por lo menos dos (2) días previo a la fecha inicial del envío de las notificaciones electrónicas para la realización de las transacciones programadas. En esta cuenta se depositará el monto total del subsidio según la planilla de nómina de emitida y certificada por la CENISS.
- Evaluar de manera periódica el alcance de los resultados definidos en el contrato, compartiendo con la empresa las conclusiones para posibles ajustes para la mejora del servicio.
- Coordinar revisiones puntuales de campo a los comercios proveedores de los bienes durante el proceso de compras de los beneficiarios, como mecanismo de control de calidad del servicio. Dichas visitas podrán realizarse con previo anuncio o de manera sorpresiva como parte de la veeduría del proyecto.
- Monitorear y mantener mecanicismo de control a lo largo del proceso.
- Realizar liquidaciones según se defina en acuerdos con SEFIN.
- Gestionar el contrato con la institución bancaria
- Realizar los pagos correspondientes a los servicios una vez dado por aceptados estos en un plazo de treinta días desde la recepción de la factura con la información correcta.
- Supervisar el desempeño de la entidad financiera de acuerdo a los establecido en contrato

Comité asesor

Estará integrado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Iglesias, Organismos Internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil u otros agentes como ente veedor y organizará las plataformas necesarias para transparentar el avance. De igual forma establecerán una línea de quejas y denuncias que ampliarán las herramientas de control social.

Equipo Coordinador Estratégico

Está integrado por los titulares de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno Adjunta en el Gabinete Social, la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) y el Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE), siendo esta última la Institución que lidera. Es responsabilidad de este Equipo de Coordinación Estratégica, el estructurar el proceso de focalización, distribución, el proceso de implementación operativa, el mecanismo de veeduría, así como el mecanismo de transparencia y rendición de cuentas.

Equipo de Focalización: El Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) como institución que lidera, Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS) y el Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE), con las responsabilidades de identificar los potenciales beneficiarios.

Equipo de Distribución: los titulares del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) como institución que lidera, la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS) y el Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE).

X. COBERTURA GEOGRÁFICA

Cobertura geográfica: Los beneficiarios se encuentran a nivel nacional.

XI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades de coordinación, supervisión y seguimiento estarán a cargo del PNUD.

XII. MONTO DEL CONTRATO, COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Los precios ofertados deberán ser de un monto fijo ofertado: en monto de subsidio entregado, canjeado y liquidado. En la determinación de este valor se entiende que la entidad bancaria/ofertante lo precisó de acuerdo con su modelo de negocio, considerando volúmenes de transacciones, impacto de balances no aplicados temporalmente y sus costos asociados, además de las tarifas operativas y comisiones por transacciones existentes a la fecha, que forman parte de las operaciones. De igual forma, se subraya que el precio fijo ofertado por una entidad bancaria/ofertante contratada entrará en vigencia en la fecha efectiva especificada en el contrato de servicio y este deberá incluir todo lo que conlleva el servicio sin posibilidad de realizar cobros extra. El precio deberá excluir impuestos sobre venta y tasa de seguridad ya que el PNUD está exento de dicha imposición. Este precio fijo deberá de mantenerse independientemente de la cantidad de beneficiarios que apruebe el CENISS.

El contrato producto de estos TDR será suscrito por el PNUD bajo el modelo de Condiciones Generales de Contratación⁶ y se registrará por la Convención sobre Prerrogativas e Inmunities de las Naciones Unidas en lo que compete al PNUD. Los precios ofertados son fijos durante todo el periodo del contrato y no pueden sufrir modificaciones por bonificaciones ni ningún otro tipo de ajustes.

Se deja aclarado que la entidad adjudicataria y sus subcontratados o aliados deberán hacerse cargo de todas las obligaciones fiscales y previsionales que se deriven del cumplimiento de las actividades de la contratación.

El monto del contrato de servicios contendrá un estimado máximo, el cual se calculará basados en la cantidad de beneficiarios por la cantidad de subsidio (L 2,000.00) más el total del costo de servicio fijo ofertado por la entidad bancaria/ofertante.

XIII. MODALIDAD DE PAGO

Los pagos a la entidad bancaria/ofertante se realizarán mensualmente de acuerdo con el número de subsidios entregados, canjeados y liquidados.

⁶ <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> (numerales 21y 24)

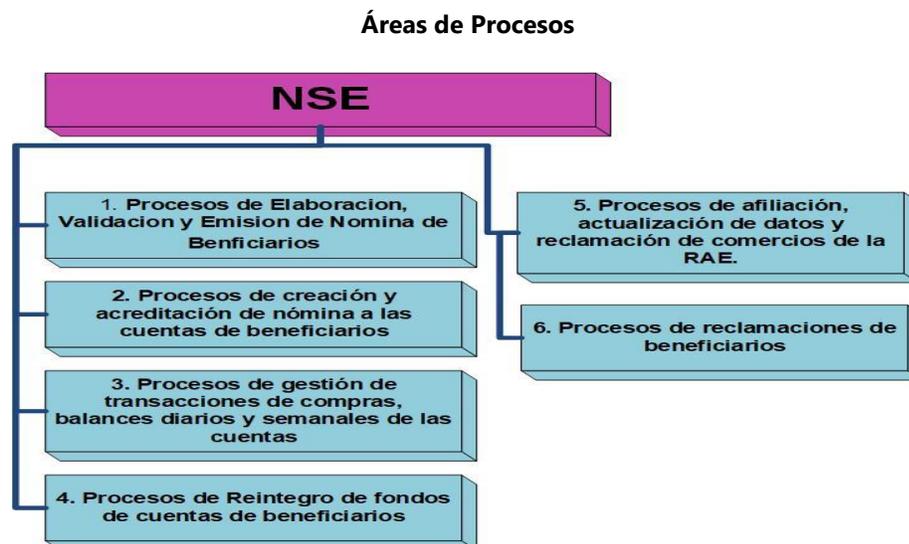
ANEXO I A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA: NIVEL DE SERVICIOS ESPERADOS

Este Nivel de Servicio Esperado (NSE) establece el nivel acordado por la Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para la calidad de los servicios prestados por la Entidad Bancaria contratada en la provisión de servicios de medio de pago electrónico, cuentas prepagadas y transacciones del Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (NÓMINA DE SUBSIDIOS (NS)) del Gobierno Hondureño, "Proyecto de Asistencia a los Trabajadores Independientes o de Cuenta Propia". Al mismo tiempo, define con la especificidad requerida en cada caso tiempos, términos y condiciones del compromiso que asume la Entidad Bancaria contratada, para ejecutar como parte de las obligaciones contractuales que les corresponden dentro del procesamiento de la Nómina de Subsidios (NS), respecto a los beneficiarios de dichos Subsidios y los comercios adheridos a la Red de Establecimientos Autorizados (REA). Estas obligaciones comprenden los procesos la creación de las cuentas de prepago de los beneficiarios, procesos de recepción y validación de nómina, proceso de acreditación de fondos a las cuentas, emisión de la notificación vía mensaje SMS a celular del beneficiarios para compra en los comercios, consumos, reversos, ajustes, control y mantenimiento de la integridad y exactitud de los balances, reclamaciones, intercambios de datos, informes y reportes, así como el mantenimiento y actualización de los procesos.

Contiene además las mediciones relativas a estos servicios provistos, definición de las áreas críticas, métricas de desempeño de los factores claves, penalidades a ser aplicadas ante las desviaciones, gestión de cambios, actualizaciones del presente acuerdo.

I. Modelo de Operaciones y Alcance de los Servicios

La entidad bancaria contratada se compromete a suplir al PNUD los servicios de forma eficiente y efectiva, con un alto nivel de calidad y profesionalidad, para asegurar que los beneficiarios de los subsidios sociales reciban el producto final esperado. Los servicios a prestar son aquellos asociados a las siguientes áreas de procesos:



*Nota: El Proceso de elaboración de validación y emisión de nómina de beneficiarios recae sobre la CENISS y el PNUD.

II. Consideraciones del Servicio

Aspectos generales para tomar en cuenta:

1. Los Factores Claves de Desempeño (KPF) son los factores para medir los procesos y procedimientos definidos en el apéndice IX y se utilizarán para determinar la eficacia y efectividad de los servicios prestados (ver medidas de desempeño), por parte de las Entidades Bancarios contratadas y para determinar las penalidades correspondientes a su incumplimiento, según lo que establecen los cálculos del acápite Costo y Penalidades.

2. Las fallas en los Factores Claves de Desempeño (KPF), medidos por su correspondiente Indicador de Desempeño (KPI) y que se utilizan en el Nivel de Servicios (NSE), no son imputables al contrato, cuando se trata de errores no atribuibles al mismo.
3. Para toda medición de tiempos en este Nivel de Servicio Esperado (NSE), sólo se tomarán en cuenta horas, días o semanas laborables.
4. Las instrucciones o requerimientos entre las partes, que hayan sido tramitadas vía correo electrónico tienen carácter formal, sin que se descarte las comunicaciones escritas, debido al carácter legal u otra situación requerida por algún tema en específico.

III. Objetivos del Servicio

La entidad bancaria deberá responder por las vías definidas (comunicación física, correo electrónico, llamada telefónica) al PNUD, frente al reporte de los incidentes que interrumpen o afectan el servicio operativo o por el incumplimiento del desempeño esperado de los procesos.

Escalamiento Según Tolerancia y Prioridad			
Prioridad	Nivel de Escalamiento	Cantidad de Tolerancias	Se Escala Cada
Baja	1	1 a 2	8 horas
Media	2	3	4 horas
Alta	3	4	2 horas
Urgente	4	5 o más	1 hora

Nota: el tiempo de escalamiento está dado en horas laborables. La falta en estos tiempos será considerada dentro de los KPI descritos en Desempeño Esperado de los Procesos y según la tabla de severidad de eventos en el apéndice X. La cantidad de tolerancias se contabilizarán mensualmente.

a) Fallas en los términos y condiciones.

Las fallas serán medidas de acuerdo con los KPF y KPI correspondientes con sus tiempos de tolerancia establecidos en la tabla de desempeño esperado y convertida posteriormente en un valor de penalidad, calculado de acuerdo con los acápites Costos y Penalidades.

b) Roles y Responsabilidades

Se deberán asignar personas responsables de cada proceso, con sus roles correspondientes. El primer nivel de atención corresponde a las áreas de procesos definidos de acuerdo con la tabla de Escalamiento Según Tolerancia y Prioridad, y se escalará en ese mismo orden a los niveles superiores.

Áreas de Procesos	Nombre Responsable	Nivel Escalamiento	Función	Teléfonos	Email
1. Procesos de Elaboración, Validación y Emisión de Nomina de Beneficiarios		1			
2. Procesos de creación y acreditación de nómina a las cuentas de beneficiarios.		1			
3. Procesos de gestión de transacciones de compras, balances diarios y semanales de las cuentas		1			
4. Procesos de Reintegro de fondos de cuentas de beneficiarios		1			
5. Procesos de afiliación, actualización de datos y		1			

Áreas de Procesos	Nombre Responsable	Nivel Escalamiento	Función	Teléfonos	Email
reclamación de comercios de la RAE.					
6. Procesos de reclamaciones de beneficiarios		1			

c) Funcionarios o ejecutivos participantes en el escalamiento

Función	Nombre Responsable	Nivel Escalamiento	Teléfono	Móvil	email
Persona Área de Operaciones		1			
Director de Operaciones Tarjetas o encargado frente a PNUD		2			
VP Operaciones		3			
VP de TI		3			
VP de Negocios		4			
Presidente		4			

Responsabilidades del PNUD:

1. Notificar a la entidad bancaria los eventos ocurridos vía interconexión, comunicación escrita (carta formal), por teléfono o mediante correo electrónico.
2. Para situaciones de emergencias debe llamar a los teléfonos previamente establecidos en los contactos por área de procesos
3. Asignar el nivel de prioridad de la solicitud de Servicio.
4. Provee a la entidad bancaria información crítica útil en la solución de los problemas.

Responsabilidad de la Entidad Bancaria:

1. Cumplir con los tiempos de respuesta y niveles de tolerancia acordados.
2. Mantener personal suficiente y capacitado en las áreas de servicio.
3. Contar con la documentación, procesos y conocimientos apropiados para la solución de problemas.

Consideraciones sobre el seguimiento de casos:

Cuando se produce una solicitud de parte del PNUD a la entidad bancaria para la solución de un problema o reclamo de servicios, se deben dar los siguientes pasos:

1. Reconocimiento: El personal del PNUD recibe la confirmación de parte de la Entidad Bancaria de que la solicitud del requerimiento ha sido registrada.
2. Asignación de Caso: El personal del PNUD recibe la información que le indica quien es la persona a la que se le ha asignado el caso para su solución.
3. Estatus de Casos: El personal de soporte de la Entidad Bancaria proveerá el estatus actual de los casos en vías de solución.
4. Notificación de Cierre: Cuando el caso se cierre, el personal de la Entidad Bancaria, deberá comunicar al personal responsable en el PNUD, vía teléfono o correo electrónico, que el caso ha sido cerrado.

IV. Terceras Partes

Para los servicios que la Entidad Bancarias haya acordado suplir al PNUD, mediante la subcontratación o acuerdos de suplidores externos, ésta deberá proveer y asegurar los enlaces e interfaces con dicho suplidor. Cualquier falla o problema surgido con los mismos será responsabilidad única de la Entidad Bancaria.

En esta categoría entran:

1. Las empresas adquirentes.
2. Los procesadores externos de la Entidad Bancaria.
3. Las empresas proveedoras de redes, comunicaciones o conexiones, etc.
4. Cualquier otro suplidor que aporte insumos necesarios para que la Entidad Bancaria cumpla sus compromisos operativos con el PNUD.

V. Aceptación y Reconocimientos

El PNUD acepta que en lo relativo al procesamiento de transacciones por parte de la entidad bancaria están sujetas a las normas, regulaciones y reglamentos del Sistema Financiero Hondureño, por lo cual, el servicio a recibir estará sujeto a las regulaciones y estándares vigentes. Las regulaciones que aplican a las entidades emisoras de medios de pagos electrónicos deben estar enmarcadas en las certificaciones PCI DSS y las establecidas por las autoridades regulatorias del sistema financiero nacional. La Entidad Bancaria debe presentar la documentación actualizada de cumplimiento de las normas de parte de los terceros que prestan servicios, tales como las redes de adquirentes y procesadoras transaccionales.

VI. Certification Payment Card Industry Data Security Standard – PCI DSS (Normas de Seguridad de los Datos de las Tarjetas en la Industria de Pagos)

Este estándar ha sido desarrollado por un comité conformado por las compañías de tarjetas (débito y crédito) más importantes, comité denominado **PCISSC** (*Payment Card Industry Security Standards Council*) como una guía que ayude a las organizaciones que procesan, almacenan y/o transmiten y realizan transacciones electrónicas de pagos, asegurar dichos datos, con el fin de prevenir los fraudes. Exigen además adecuar los contratos de prestación de servicios, que incluyen el manejo de informaciones críticas de los beneficiarios.

Las compañías que procesan guardan, transmiten y realizan transferencias electrónicas de pagos deben cumplir con el estándar o arriesgan la pérdida de sus permisos para procesar también las tarjetas de crédito y débito y enfrentar auditorías rigurosas o pagos de multas. Los comerciantes y proveedores de servicios de pago electrónicos deben validar su cumplimiento al estándar en forma periódica. Los objetivos de control y sus requisitos son los siguientes:

Desarrollar y Mantener una Red Segura

- Requisito 1: Instalar y mantener una configuración de cortafuegos (firewall) para proteger los datos de los beneficiarios.
- Requisito 2: No usar contraseñas del sistema y otros parámetros de seguridad predeterminados provistos por los proveedores.

Proteger los Datos de los beneficiarios

- Requisito 3: Proteger los datos almacenados de los beneficiarios.
- Requisito 4: Cifrar los datos de los beneficiarios e información confidencial transmitida a través de redes públicas abiertas.

Mantener un Programa de Manejo de la Vulnerabilidad

- Requisito 5: Usar y actualizar regularmente un software antivirus
- Requisito 6: Desarrollar y mantener sistemas y aplicaciones seguras.

Implementar Medidas sólidas de control de acceso

- Requisito 7: Restringir el acceso a los datos tomando como base la necesidad del funcionario de conocer la información.
- Requisito 8: Asignar una Identificación única a cada persona que tenga acceso a un computador.
- Requisito 9: Restringir el acceso físico a los datos de los beneficiarios.

Monitorear y Probar regularmente las redes

- Requisito 10: Rastrear y monitorizar todo el acceso a los recursos de la red y datos de los propietarios de tarjetas.
- Requisito 11: Probar regularmente los sistemas y procesos de seguridad.

Mantener una Política de Seguridad de la Información

- Requisito 12: Mantener una política que contemple la seguridad de la información

La Entidad Bancaria contratada, se compromete a entregar a el PNUD, prueba escrita de haber obtenido esta certificación y se obliga a mantenerse en cumplimiento de lo establecido en la misma, mientras desempeñe sus obligaciones como prestador de servicios a el PNUD.

VII. Áreas Cubiertas por este NSE

Describe las áreas de procesos a ser cubiertas por este documento que serán monitoreadas, atendidas y actualizadas por la Entidad Bancaria de forma efectiva y eficiente, dentro de los límites de tolerancia establecidos para cada factor de desempeño identificado.

a) Desempeño Esperado de los Procesos

La siguiente tabla identifica los niveles de calidad requeridos por cada proceso, basados en las medidas de desempeño de los factores claves con sus metas, tolerancia de errores y nivel de criticidad según la tabla de códigos de severidad del apéndice X. La categoría de criticidad clasifica el tipo de riesgo en el que incurra el factor de desempeño: Desempeño en el uso del medio de pagos (CL), Número de BENEFICIARIOS afectados (CN), Tiempo de Solución o respuesta (TS). La medida en días y horas se refiere únicamente a días y horas laborables. Los días contemplados en los procesos se refieren a días calendario.

1. Procesos de creación y acreditación de nómina a las cuentas de beneficiarios.			
Factor de Desempeño (KPF)	Medida de Desempeño (KPI)	Meta y Tolerancia	Categoría de Criticidad
1. Tiempo de Aplicación de crédito a cuentas de beneficiarios (Día T+1) (P)	Día de acreditación a cuentas de beneficiarios tarjetahabientes	1 día a partir de T	TS
2. Efectividad en la acreditación a cuentas () correspondientes según nómina (I, S)	% total de acreditaciones con errores del total de acreditaciones solicitadas	0 %	CN
3. Tiempo notificación a el PNUD de créditos de nómina aplicados a cuentas de BENEFICIARIOS (P)	Días transcurridos desde la acreditación hasta la notificación a el PNUD	1 día a partir de T+1	TS

Nota: DIA T= Momento de Crédito a cuenta liquidadora de entidades emisoras, siempre que el PNUD ya haya remitido la Nómina. En caso contrario sería igual a la fecha de recepción de archivo de nómina.

2. Procesos de gestión de transacciones de compras, balances diarios y semanales de las cuentas			
Factor de Desempeño (KPF)	Medida de Desempeño (KPI)	Meta y Tolerancia	Categoría de Criticidad
1. Confiabilidad en la Aplicación de los consumos, reversos y ajustes a cuentas, cuentas () correspondientes (I, S)	% Total de errores de transacciones aplicadas a cuentas y cuentas () correspondientes del total de transacciones realizadas diarias	No más de 0.1%	CN
2. Tiempo de entrega a el PNUD de transacciones, balances y resúmenes diarios, luego de aplicar las transacciones Base II del día a las cuentas de los beneficiarios (P)	Días transcurridos desde la aplicación de transacciones Base II a la cuenta del BENEFICIARIOS hasta envío de archivo de transacciones y balances diarios.	1 día	TS
3. Exactitud de los balances de las cuentas () recibidos en el archivo de balances de Fin de Mes (I)	% Total de balances con errores del total de balances remitidos en el archivo de fin de mes.	0% de errores	CN
4. Tiempo de entrega mensual a el PNUD de archivo de balances de las cuentas () de los BENEFICIARIOS (P)	Días transcurridos después del cierre del mes	2 días	TS
5. Tiempo de reenvío a el PNUD de transacciones corregidas, previamente reportadas con errores por el validador PNUD (S)	Días transcurridos a partir de haberse reportado transacciones a corregir o con errores	1 día	TS

3. Procesos de Reintegro de fondos de cuentas de beneficiarios.			
Factor de Desempeño (KPF)	Medida de Desempeño (KPI)	Meta y Tolerancia	Categoría de Criticidad
1. Exactitud en la aplicación de valores a reintegrar y balances resultantes (I)	% total de montos reintegrados con errores, del total de montos a reintegrar	0.01 % de Errores	CN
2. Tiempo de envío a el PNUD, archivo con Resultado del Reintegro Aplicado (P)	Días transcurridos después de haber aplicado el Reintegro a los Beneficiarios	R+2	TS
3. Tiempo para acreditar a la Cuenta Bancaria del PNUD	Días transcurridos después de Debitar las cuentas de los Beneficiarios	3 días	TS

Nota: Día R= Fecha de Entrega de PNUD a Entidad Bancarias de Archivo de Reintegro.

4. Procesos de afiliación, actualización de datos y reclamación de comercios de la RAE.			
Factor de Desempeño (KPF)	Medida de Desempeño (KPI)	Meta y Tolerancia	Categoría de Criticidad
1. Tiempo de envío de archivo al PNUD con el código de comercio afiliado (ID)	Días transcurridos después de entrega de listado de comercios seleccionados para ser afiliados a la REA (P)	10 días como máximo	TS
2. Tiempo de documento comprobatorio de instalación y habilitación de POS, certificación de apertura de cuenta y copia de contrato firmado por propietario o Representante legal del Comercio. (P)	Días transcurrido después de haber remitido archivo con código de comercio afiliado	3 días como máximo luego de cumplido el plazo estipulado en el punto 1.	TS
3. Tiempo de actualización de información en el registro de comercios REA. (P)	Días transcurridos a partir de la fecha de Solicitud del PNUD	3 días	TS
4. Tiempo de mantenimiento, Reparación o Sustitución del POS, y Suministros de materiales en los comercios adheridos a la REA (P)	Días transcurridos a partir de la fecha de reclamación de comercios	Como máximo: 3 día zona urbana 5 días zona rural	TS
5. Tiempo para realizar cambios de estatus de comercios REA (P)	Días transcurridos a partir de la fecha de Solicitud del PNUD	2 días	TS
6. Inclusión de comercios afiliados en los sistemas de autorización de la Entidad Bancarias (I)	% total de comercios afiliados no incluidos en la Entidad Bancarias del total de comercios adheridos a la REA	0%	CN

5. Procesos de Reclamaciones de Beneficiarios			
Factor de Desempeño (KPF)	Medida de Desempeño (KPI)	Meta y Tolerancia	Categoría de Criticidad
1. Tiempo de solución a Reclamaciones recibidas (P).	Días de dilación en la solución de reclamaciones	T + 1 día	TS

2. Tiempo de respuesta a reclamaciones masivas de BENEFICIARIOS	Días transcurridos desde la remisión de las reclamaciones en Lotes a la Entidad Bancaria hasta la recepción de archivos de respuesta	3 días a lo mas	TS
---	--	-----------------	----

Nota: T= Tiempo estipulado por la Entidad Bancaria para solucionar la reclamación.

b) Costos y Penalidades

Para los fines de este acuerdo, las penalidades aplicables a la entidad bancaria contratada se calcularán basados en el nivel de severidad, la frecuencia de la ocurrencia y un costo unitario asociado,

Debido a que las fallas pueden afectar a un mismo beneficiario más de una vez, al intentar consumir el subsidio, el cálculo de la penalidad se hará en base a la totalidad de las fallas.

b.1.) Cálculo de la Penalidad

Factores	Descripción	Valor
F_i	Frecuencia de ocurrencia acumulada de fallo por encima del límite de tolerancia aceptado del evento i durante un periodo.	Numero entero
L_k	Nivel de severidad del error de acuerdo a tabla de severidad (apéndice X) según categoría de criticidad.	$L_k =$ 1- Baja 2- Media 3- Alta 4- Critica
C	Costo unitario constante asociado a la falla	HNL 0.00
$P = C \times \sum_{i=1}^n F_i \times L_k$	Valor de la Penalidad como la suma de del producto de los factores anteriores durante un periodo de n intervalos de acuerdo con la frecuencia del servicio (diario, semanal, mensual, trimestral).	HNL

Ejemplo:

La siguiente tabla es una simulación ejemplo que representa las fallas de servicio en que incurrió una entidad bancaria ficticia, en el período de un mes, su frecuencia, severidad y costo de penalidad:

Tipo de servicio	No. De NSE que aplica	Frecuencia de Fallo (F)	Severidad de Fallo (L)	FxL
Realizar débitos por consumo a cuentas y correspondientes de beneficiarios	KPF 3.1	1	2	2
Envío a PNUD de transacciones diarias de consumo en autorizaciones y liquidadas relativas a las cuentas de beneficiarios (P)	KPF 3.2	3	1	3
Tiempo de respuesta en ciclo de proceso de conciliación por horas (P)	KPF 1.10	3	3	9
Total del Mes (FxL)				14
Penalidad = costo unitario x (Total FxL)	HNL 10.00 x	14	=	HNL140.00

b.2.) Penalidad Acumulada y Acciones de Gestión del NSE

La frecuencia de factores críticos de severidad debe usarse como medida para revisión de los procesos de las entidades mediante auditoría de procesos durante la vigencia del contrato, para una toma de decisión de la continuidad del servicio por parte a PNUD. El factor ΣFxL se toma como referencia según tabla anexa:

Factor FxL	Descripción	Acción
Rojo	160 o más puntos acumulados	Alerta de suspensión de servicio
Amarillo	Más de 80 y menos de 160 acumulados	Alerta de revisión de procesos y evaluación de estatus de contrato
Verde	Menos de 80 acumulados	Alerta administrativa

Alerta Roja o de suspensión de servicio: indica que cuando el indicador del factor FxL alcanza el nivel de rojo se produce el envío de una comunicación oficial por parte de la Representación del PNUD a la Dirección de la Entidad Bancaria, indicando que el contrato de servicio va a ser revocado en un plazo de tiempo dado, tal como está estipulado en el contrato de previsión de servicios. Esto no exime a la Entidad Bancaria del pago de la penalidad.

Alerta Amarilla o de revisión de procesos y evaluación de estatus de contrato: indica que la Entidad Bancaria será sujeta a una auditoría de procesos por parte de PNUD para verificar los cumplimientos de los acuerdos establecidos y para evaluar la capacidad de desempeño de la entidad, con el objeto de hacer recomendaciones y

tomar medidas de corrección. La puntuación se mantiene durante el periodo de seis meses para propósitos acumulativo del cálculo de la penalidad.

Alerta Verde o Administrativa: se procede al pago de la penalidad por parte de la Entidad Bancaria y durante el período de un año se mantiene esta puntuación para propósitos acumulativos del cálculo de la penalidad.

VIII. Métodos de Pago

Las penalidades que corresponda cobrar a la entidad bancaria, producto del incumplimiento de este Nivel de Servicio Esperado (NSE), el cual especifica la calidad, integridad, exactitud, fluidez y oportunidad, en el desempeño de los procesos operativos, así como la profesionalidad y servicios en general que el PNUD debe recibir de la Entidad Bancaria contratada, ya sea en forma directa o a través de las empresas subcontratadas por ésta, serán calculadas por el PNUD de acuerdo con lo establecido en este acuerdo en el acápite Calculo de la Penalidad y serán cobradas de acuerdo al procedimiento establecido por el contrato, inmediatamente concluya el proceso de información y aceptación entre el PNUD y la Entidad, en relación con la falla de que se trate.

Nota: En caso de que los valores a cobrar resultantes del cálculo de las penalidades para un periodo determinado, sobrepasen el monto de la factura de la que deberían ser descontados, la parte restante será cobrada en la siguiente o subsiguientes factura si fuere el caso.

IX. Categorías de Factores claves de desempeño

Categorías de Factores claves de desempeño (KPF) y sus correspondientes medidas de desempeño (KPI) en cada uno de los procesos, con los factores de riesgos operativo-asociados, que son:

Factores	Descripción	Medidas
1. Disponibilidad (A)	Días y horas que el servicio está disponible para PNUD medido en términos porcentuales	% de interrupción del servicio y distribución de tiempo fuera de servicio
2. Respuesta y desempeño (P)	Velocidad y volumen transaccional del servicio como medidas de carga de trabajo y respuesta de la entidad Bancarias: velocidad de adquisición, transferencia y respuesta de información, así como la respuesta técnica y humana de servicios	% de Transacciones sin respuesta dentro de los rangos de tiempo adecuados y definidos por las políticas y normas
3. Integridad de datos (I)	Si los datos en el servicio están sirviendo a los propósitos para los que fueron pensados en el proceso y si son correctos, libres de errores y completos	% de errores de datos y frecuencia
4. Seguridad (S)	Nivel de seguridad de los procesos de acceso a la información por el personal involucrado interno y por los agentes externos	% de fallas de acceso o de daños causados a la información

X. Códigos de Severidad

Define las características usadas para identificar el nivel de severidad de un problema relacionado con su KPI.

Severidad 4 (Crítica)	Severidad 3 (Alta)	Severidad 2 (Media)	Severidad 1 (baja)
Daños Financieros a PNUD (FI)			
Fallas del sistema que pueden causar daños financieros críticos a PNUD	Fallas del sistema que pueden causar daños financieros serios a PNUD	Fallas del sistema que pueden causar daños financieros medios a PNUD	Fallas del sistema que pueden causar daños financieros mínimos a PNUD

Severidad 4 (Critica)	Severidad 3 (Alta)	Severidad 2 (Media)	Severidad 1 (baja)
Desempeño en el uso del medio de pagos (CL)			
Los beneficiarios no pueden realizar ninguno de sus consumos de los subsidios por un periodo muy largo de tiempo (más de 2 semanas)	Los beneficiarios no pueden realizar consumos de los subsidios en forma adecuada por un lapso medio de tiempo (más de una semana y menos de dos)	Los beneficiarios no pueden consumir con algunas de las de subsidios por un lapso bajo de tiempo (menos de una semana)	los beneficiarios tienen algún problema para realizar sus compras en la REA pero no lo inhabilita para ejecutarlas (menos de una semana)
Número de Beneficiarios afectados (CN)			
Las fallas de los sistemas afectan a casi todas las cuentas de los beneficiarios (más de un 5%)	Las fallas afectan un gran número de cuentas de los beneficiarios (De 3% hasta un 5%)	Las fallas afectan un mediano número de cuentas de los beneficiarios (De 1% hasta 3%).	Las fallas afectan sólo a pocas cuentas de los beneficiarios (menos de 1%)
Tiempo de Solución o respuesta (TS)			
Más de 4 límites de tolerancia	3 a 4 límites de tolerancia	2 límites de tolerancia	1 límite de tolerancia

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 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: Assessment Questionnaire	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Documentos relacionados a la Evaluación de Capacidades	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario F: Evaluación de Servicios Bancarios	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario K: Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario L: Garantía de Pago por Adelantado	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario M: Formulario Solicitud de Ingreso/Modificación de Vendor	<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 por separado protegido con contraseña)

▪ Formulario I: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario J: 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
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 separado⁷.

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.

⁷ 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:	Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir localización de páginas web, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales del Banco, etc. Escritura pública de constitución que haga constar que cuentan con mínimo de 5 años de operación en Honduras como institución financiera.

Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.

Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, para firmar la propuesta.

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 proponente 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.

Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas (En el caso de Asociación en Participación, consorcio o Asociación)

Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir localización de páginas web, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales del Banco, etc.

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 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.

Copia de certificación extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en la República de Honduras que indique que este ente regula la entidad bancaria/oferente.

Copia de la/s certificación/es de la plataforma tecnológica con la que cuenta que indique los estándares de seguridad utilizados (estos deben de ser congruentes con los mínimos establecidos por la CNBS y las Normas de Auditoría emitidas por ISACA (ej.: COBIT, ISO 27001, PCI DSS, ISO 22301))

Copia de certificación PCI DSS

Copia de certificación que indique que su calificación/rating financiero es de "A+" conforme Fitch Ratings, Standard & Poor's, Moody's o equivalente)

Declaración Jurada: a) que cuenta con Cobertura de los servicios provistos para los fines de autorización de las transacciones y todos los aspectos relativos al procesamiento de dichas autorizaciones; b) que indique su capacidad de incorporar nuevos comercios a su red de Establecimientos Asociados en un tiempo menor a 5 días mediante un método simplificado, que incluya a la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO) y que el PNUD será informado por escrito sobre los nuevos establecimientos incorporados a la REA para su revisión; c) que indique que el servicio propuesto cuenta con por lo menos un mecanismo de control para obtener trazabilidad de consumo (alimentación, medicamentos, material de bioseguridad); d) que indique que el servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para que únicamente el beneficiario pueda redimir el vóucher; e) que el servicio propuesto cuenta con un mecanismo de atención al cliente con el fin de que los beneficiarios puedan realizar sus consultas, reclamos y quejas, y a su vez establecer estadísticas y reportes; f) que cuenta con la capacidad para realizar notificaciones electrónicas por medio de celular para posterior canje del valor del subsidio depositado en una cuenta prepaga.

Lista de establecimientos autorizados con los que cuenta en el rubro de alimentos, medicamentos y/o establecimientos con venta de material de bioseguridad (nombre del establecimiento, dirección, teléfono)

La entidad bancaria/oferente debe de contar con por lo menos 100 REAs (Red de Establecimientos Autorizados) de venta de alimentos y 100 REAs (Red de Establecimientos Autorizados) de farmacias y/establecimientos con venta de material de bioseguridad. Para ello deberá de presentar una lista por rubro que tenga como mínimo la siguiente información: nombre del establecimiento, dirección, teléfono.

Organigrama del Proyecto

Mapa que indique la cobertura geográfica en la que operan los establecimientos autorizados en por lo menos 15 departamentos.

Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.

Formulario Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.

Certificación de cumplimiento con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente

Certificación de ser miembro del Pacto Mundial de la ONU

Declaración Jurada con Listado de documentos internos que demuestren un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.

Hojas de vida del personal clave, quienes deberán de cumplir con los requisitos mínimos solicitados.

Como mínimo de tres (3) contratos en los últimos cinco años relacionados con la planificación, organización logística y realización de operativos de pago masivo. Acreditando realizar transferencias bancarias de 50,000 transacciones en un solo día (ej: pago de nóminas, proveedores, subsidios, bonos, canjes, etc), y preferiblemente por lo menos un contrato deberá de ser por planificación, organización, logística y realización de operativos de pago con canje de bienes a través de una red de establecimientos autorizados. Se aceptará copia de contratos o certificación/constancia de cliente con la siguiente información: duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.

Balances Generales auditados, correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados (2017, 2018 y 2019).

Copia de los últimos informes financieros provisionales para 2020 con explicaciones de las principales desviaciones.

Cartas a la Gerencia de los cuatro últimos años (2016, 2017, 2018 y 2019) y una actualización de parte de la Gerencia en relación a las recomendaciones abordadas en éstas que aun estén pendientes y el número de meses que están han estado pendientes.

Detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes:

- Activos totales
- Pasivos totales
- Ingreso neto
- Rentabilidad de activos
- Coeficiente de capital básico sobre pasivos en depósito
- Coeficiente de capital básico sobre activos ponderados por riesgo
- Coeficiente de liquidez del banco

Todas las cartas de gestión emitidas por los auditores internos y externos en los últimos 4 años que indiquen el número de recomendaciones de auditoría pendientes y el número de meses que estas han estado pendientes.

Diagrama de flujo para el servicio propuesto cuenta con suficiente detalle el proceso de notificación electrónica, la entrega de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad a los beneficiarios y reportería al PNUD.

Hojas de vida del Personal Clave (incluir copia del título).

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

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	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: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Formulario D: ASSESSMENT QUESTIONNAIRE

Nota: **Cálculo de la calificación de riesgo:** Para cada sección, los puntos de riesgo se suman y se dividen por el número de preguntas aplicables en el área, para dar una calificación promedio de riesgo para el área. El método de cálculo es media ponderada, donde las preguntas clave tienen el doble del peso de las preguntas que no son clave. Nota: Las preguntas clave con doble peso se presentan en **“negrita/bold”** de acuerdo con lo establecido en la sección 4: Evaluación de Capacidades (ver cuadro de Excel adjunto)

Assessment workbook						
Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Comments
1. Implementing Partner						
1.1 Is the IP legally registered? If so, is it in compliance with registration requirements? Please note the legal status and date of registration of the entity.						
1.2 If the IP received United Nations resources in the past, were significant issues reported in managing the resources, including from previous assurance activities.						
1.3 Does the IP have statutory reporting requirements? If so, are they in compliance with such requirements in the prior three fiscal years?						
1.4 Does the governing body meet on a regular basis and perform oversight functions?						
1.5 If any other offices/ external entities participate in implementation, does the IP have policies and process to ensure appropriate oversight and monitoring of implementation?						
1.6 Does the IP show basic financial stability in-country (core resources; funding trend) Provide the amount of total assets, total liabilities, income and expenditure for the current and prior three fiscal years.						

1.7 Can the IP easily receive funds? Have there been any major problems in the past in the receipt of funds, particularly where the funds flow from government ministries?						
1.8 Does the IP have any pending legal actions against it or outstanding material/significant disputes with vendors/contractors? <i>If so, provide details and actions taken by the IP to resolve the legal action.</i>						
1.9 Does the IP have an anti-fraud and corruption policy?						
1.10 Has the IP advised employees, beneficiaries and other recipients to whom they should report if they suspect fraud, waste or misuse of agency resources or property? If so, does the IP have a policy against retaliation relating to such reporting?						
1.11 Does the IP have any key financial or operational risks that are not covered by this questionnaire? If so, please describe. <i>Examples: foreign exchange risk; cash receipts.</i>						
Total number of questions in subject area:	11					
Total number of applicable questions in subject area:	11					
Total number of applicable key questions in subject area:	5					
Total number of risk points:	0					
Risk score	0					

Area risk rating	Low
-------------------------	------------

Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Comments
2. Programme Management						
2.1. Does the IP have and use sufficiently detailed written policies, procedures and other tools (e.g. project development checklist, work planning templates, work planning schedule) to develop programmes and plans?						
2.2. Do work plans specify expected results and the activities to be carried out to achieve results, with a time frame and budget for the activities?						
2.3 Does the IP identify the potential risks for programme delivery and mechanisms to mitigate them?						
2.4 Does the IP have and use sufficiently detailed policies, procedures, guidelines and other tools (checklists, templates) for monitoring and evaluation?						
2.5 Does the IP have M&E frameworks for its programmes, with indicators, baselines, and targets to monitor achievement of programme results?						
2.6 Does the IP carry out and document regular monitoring activities such as review meetings, on-site project visits, etc.						

2.7 Does the IP systematically collect, monitor and evaluate data on the achievement of project results?						
2.8 Is it evident that the IP followed up on independent evaluation recommendations?						
Total number of questions in subject area:	8					
Total number of applicable questions in subject area:	8					
Total number of applicable key questions in subject area:	2					
Total number of risk points:	0					
Risk score	0					
Area risk rating	Low					

Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Comments
3. Organizational Structure and Staffing						
3.1 Are the IP's recruitment, employment and personnel practices clearly defined and						

followed, and do they embrace transparency and competition?						
3.2 Does the IP have clearly defined job descriptions?						
3.3 Is the organizational structure of the finance and programme management departments, and competency of staff, appropriate for the complexity of the IP and the scale of activities? Identify the key staff, including job titles, responsibilities, educational backgrounds and professional experience.						
3.4 Is the IP's accounting/finance function staffed adequately to ensure sufficient controls are in place to manage agency funds?						
3.5 Does the IP have training policies for accounting/finance/ programme management staff? Are necessary training activities undertaken?						
3.6 Does the IP perform background verification/checks on all new accounting/finance and management positions?						
3.7 Has there been significant turnover in key finance positions the past five years? If so, has the rate improved or worsened and appears to be a problem?						
3.8 Does the IP have a documented internal control framework? Is this framework distributed and made available to staff and updated periodically? If so, please describe.						
Total number of questions in subject area:	8					
Total number of applicable questions in subject area:	8					

Total number of applicable key questions in subject area:	3
Total number of risk points:	0
Risk score	0
Area risk rating	Low

Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Comments
4. Accounting Policies and Procedures						
4a. General						
4.1 Does the IP have an accounting system that allows for proper recording of financial transactions from United Nations agencies, including allocation of expenditures in accordance with the respective components, disbursement categories and sources of funds?						
4.2 Does the IP have an appropriate cost allocation methodology that ensures accurate cost allocations to the various funding sources in accordance with established agreements?						
4.3 Are all accounting and supporting documents retained in an organized system that allows authorized users easy access?						

4.4 Are the general ledger and subsidiary ledgers reconciled at least monthly? Are explanations provided for significant reconciling items?						
4b. Segregation of duties						
4.5 Are the following functional responsibilities performed by different units or individuals: (a) authorization to execute a transaction; (b) recording of the transaction; and (c) custody of assets involved in the transaction?						
4.6 Are the functions of ordering, receiving, accounting for and paying for goods and services appropriately segregated?						
4.7 Are bank reconciliations prepared by individuals other than those who make or approve payments?						
4c. Budgeting system						
4.8 Are budgets prepared for all activities in sufficient detail to provide a meaningful tool for monitoring subsequent performance?						
4.9 Are actual expenditures compared to the budget with reasonable frequency? Are explanations required for significant variations from the budget?						
4.10 Is prior approval sought for budget amendments in a timely way?						
4.11 Are IP budgets approved formally at an appropriate level?						
4d. Payments						
4.12 Do invoice processing procedures provide for: <ul style="list-style-type: none"> • Copies of purchase orders and receiving reports to be obtained directly from issuing departments? • Comparison of invoice quantities, prices and terms with those indicated on the purchase 						

order and with records of goods/services actually received? · Checking the accuracy of calculations?						
4.13 Are payments authorized at an appropriate level? Does the IP have a table of payment approval thresholds?						
4.14 Are all invoices stamped 'PAID', approved, and marked with the project code and account code?						
4.15 Do controls exist for preparation and approval of payroll expenditures? Are payroll changes properly authorized?						
4.16 Do controls exist to ensure that direct staff salary costs reflects the actual amount of staff time spent on a project?						
4.17 Do controls exist for expense categories that do not originate from invoice payments, such as DSAs, travel, and internal cost allocations?						
4e. Policies and procedures						
4.18 Does the IP have a stated basis of accounting (i.e. cash or accrual) and does it allow for compliance with the agency's requirement?						
4.19 Does the IP have an adequate policies and procedures manual and is it distributed to relevant staff?						
4f. Cash and bank						
4.20 Does the IP require dual signatories / authorization for bank transactions? Are new signatories approved at an appropriate level						

and timely updates made when signatories depart?						
4.21 Does the IP maintain an adequate, up-to-date cashbook, recording receipts and payments?						
4.22 If the partner is participating in micro-finance advances, do controls exist for the collection, timely deposit and recording of receipts at each collection location?						
4.23 Are bank balances and cash ledger reconciled monthly and properly approved? Are explanations provided for significant, unusual and aged reconciling items?						
4.24 Is substantial expenditure paid in cash? If so, does the IP have adequate controls over cash payments?						
4.25 Does the IP carry out a regular petty cash reconciliation?						
4.26 Are cash and cheques maintained in a secure location with restricted access? Are bank accounts protected with appropriate remote access controls?						
4.27 Are there adequate controls over submission of electronic payment files that ensure no unauthorized amendments once payments are approved and files are transmitted over secure/encrypted networks?						
4g. Other offices or entities						
4.28 Does the IP have a process to ensure expenditures of subsidiary offices/ external entities are in compliance with the work plan and/or contractual agreement?						
4h. Internal audit						

4.29 Is the internal auditor sufficiently independent to make critical assessments? To whom does the internal auditor report?						
4.30 Does the IP have stated qualifications and experience requirements for internal audit department staff?						
4.31 Are the activities financed by the agencies included in the internal audit department's work programme?						
4.32 Does the IP act on the internal auditor's recommendations?						
Total number of questions in subject area:	32					
Total number of applicable questions in subject area:	32					
Total number of applicable key questions in subject area:	19					
Total number of risk points:	0					
Risk score	0					
Area risk rating	Low					

Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Comments
--	------------	-----------	------------	------------------------	--------------------	-----------------

5. Financial Reporting and Monitoring

5.1 Does the IP have established financial reporting procedures that specify what reports are to be prepared, the source system for key reports, the frequency of preparation, what they are to contain and how they are to be used?						
5.2 Does the IP prepare overall financial statements?						
5.3 Are the IP's overall financial statements audited regularly by an independent auditor in accordance with appropriate national or international auditing standards? If so, please describe the auditor.						
5.4 Were there any major issues related to ineligible expenditure involving donor funds reported in the audit reports of the IP over the past five years?						
5.5 Have any significant recommendations made by auditors in the prior five audit reports and/or management letters over the past five years and have not yet been implemented?						
5.6 Is the financial management system computerized?						
5.7 Can the computerized financial management system produce the necessary financial reports?						
5.8 Does the IP have appropriate safeguards to ensure the confidentiality, integrity and availability of the financial data? <i>E.g. password access controls; regular data back-up.</i>						
Total number of questions in subject area:	8					
Total number of applicable questions in subject area:	8					

Total number of applicable key questions in subject area:	3
Total number of risk points:	0
Risk score	0
Area risk rating	Low

Subject area <i>(key questions in bold)</i>	Yes	No	N/A	Risk Assessment	Risk points	Comments
6. Procurement and Contract Administration						
6a. Procurement						
6.1 Does the IP have written procurement policies and procedures?						
6.2 Are exceptions to procurement procedures approved by management and documented ?						
6.3 Does the IP have a computerized procurement system with adequate access controls and segregation of duties between entering purchase orders, approval and receipting of goods? Provide a description of the procurement system.						
6.4 Are procurement reports generated and reviewed regularly? Describe reports generated, frequency and review & approvers.						

6.5 Does the IP have a structured procuremet unit with defined reporting lines that foster efficiency and accountability?						
6.6 Is the IP's procurement unit resourced with qualified staff who are trained and certified and considered experts in procurement and conversant with UN / World Bank / European Union procurement requirements in addition to the a IP's procuredment rules and regulations?						
6.7 Have any significant recommendations related to procurement made by auditors in the prior five audit reports and/or management letters over the past five years and have not yet been implemented?						
6.8 Does the IP require written or system authorizations for purchases? If so, evaluate if the authorization thresholds are appropriate?						
6.9 Do the procurement procedures and templates of contracts integrate references to ethical procurement principles and exclusion and ineligibility criteria?						
6.10 Does the IP obtain sufficient approvals before signing a contract?						
6.11 Does the IP have and apply formal guidelines and procedures to assist in identifying, monitoring and dealing with potential conflicts of interest with potential suppliers/procurement agents? If so, how does the IP proceed in cases of conflict of interest?						
6.12 Does the IP follow a well-defined process for sourcing suppliers? Do formal procurement methods include wide broadcasting of procurement opportunities?						
6.13 Does the IP keep track of past performance of suppliers? E.g. database of trusted suppliers.						

6.14 Does the IP follow a well-defined process to ensure a secure and transparent bid and evaluation process? If so, describe the process.						
6.15 When a formal invitation to bid has been issued, does the IP award the contract on a pre-defined basis set out in the solicitation documentation taking into account technical responsiveness and price?						
6.16 If the IP is managing major contracts, does the IP have a policy on contracts management / administration?						
6b. Contract Management - To be completed only for the IPs managing contracts as part of programme implementation. Otherwise select N/A for risk assessment						
6.17 Are there personnel specifically designated to manage contracts or monitor contract expirations?						
6.18 Are there staff designated to monitor expiration of performance securities, warranties, liquidated damages and other risk management instruments?						
6.19 Does the IP have a policy on post-facto actions on contracts?						
6.20 How frequent do post-facto contract actions occur?						
Total number of questions in subject area:	20					
Total number of applicable questions in subject area:	20					
Total number of applicable key questions in subject area:	5					
Total number of risk points:	0					

Risk score	0	
Area risk rating	Low	

Totals		
Total number of questions:	87	
Total number of applicable questions:	87	
Total number of applicable key questions:	37	
Total number of risk points:	0	
Total risk score	0	
Overall risk rating	Low	

Formulario E: DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA EVALUACION DE CAPACIDADES

Proporcione los siguientes documentos como parte de la presentación de su propuesta para respaldar el Cuestionario de Evaluación del Formulario D.

- a. Detalles de cualquier financiamiento previo o compromiso con entidades de las Naciones Unidas en el pasado.
- b. Actas de otro órgano de gobierno que realiza la supervisión, por ejemplo, el comité de auditoría de la junta.
- c. Cartas a la Gerencia por parte de los Auditores Externos de los cuatro últimos años (2016, 2017, 2018 y 2019) y una actualización de parte de la Gerencia en relación a las recomendaciones abordadas en éstas que aun estén pendientes y el número de meses que han estado pendientes.
- d. Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad, Finanzas y Operaciones.
- e. Marco de control interno de la entidad (requisitos mínimos de controles operativos clave que se espera que estén en su lugar, por ejemplo, funciones clave que deben ser segregadas, controles de pago incluyendo límites de autorización, etc.).
- f. Copia de las políticas y procedimientos de las organizaciones contra el fraude y la corrupción
- g. Lista de acciones legales por disputas materiales/significativas pendientes con proveedores/contratistas
- h. Lista de proyectos de pagos sociales u otros proyectos similares que la entidad ha emprendido en el pasado y proporcionar las políticas o marco de implementación de proyectos de la entidad, incluidos los procedimientos de monitoreo y evaluación actualmente en vigor.
- i. Descripción del sistema ERP/contabilidad de la entidad, incluida la forma en que se registrarán, rastrearán e informarán los fondos del PNUD y los controles clave del sistema. Proporcionar una descripción de los controles del sistema en su lugar, incluidos los controles que garantizan la confidencialidad e integridad de los datos financieros, por ejemplo, controles de acceso a contraseñas, copias de seguridad de datos regulares, etc.
- j. Proporcionar una descripción de los procedimientos de presentación de informes financieros que se utilizarán para generar informes financieros al PNUD, incluidos los sistemas y los controles y verificación independientes antes de la presentación de informes.

Formulario F: EVALUACION DE SERVICIOS BANCARIOS

Criterios de evaluación:

Los siguientes son los criterios y los puntos que se pueden conseguir y que se utilizarán para evaluar los servicios bancarios generales. El número de puntos que se puede obtener para cada criterio indica el significado o peso relativo del ítem en el proceso de evaluación global.

	Criterios	Puntuación máxima	Puntuación de entidad bancaria				
			A	B	C	D	E
A	ANTECEDENTES						
	Seguridad y solvencia (basado en ratings crediticios y ratios financieros)	20					
	Cobertura geográfica y presencia (en base a la red de sucursales en el país, capacidad de banca electrónica y bancos corresponsales y alianzas para llegar a los beneficiarios/receptores de fondos)	15					
B	SERVICIOS BANCARIOS						
	Servicios para transacciones (en base a servicios de depósito y pago)	20					
C	BANCA ELECTRÓNICA, CONTROL DE SEGURIDAD Y ENVÍO DE INFORMES						
	Banca electrónica (inicio de pagos, interfaz local con el sistema ERP del PNUD)	8					
	Control de seguridad para la banca electrónica y la interfaz	7					
	Envío de informes (tipo de información - SWIFT MT940, sistema bancario en línea basado en la Web, sistema bancario instalado en el sitio del cliente, fax, PDF o correo electrónico y frecuencia de la información)	15					
D	GESTIÓN DE RIESGOS						
	Planificación de contingencias institucionales y recuperación ante desastres	15					
TOTALES		100					

El siguiente modelo debe ser completado como parte de la propuesta técnica

[La entidad bancaria/oferente debe introducir la respuesta completa en el recuadro provisto en cada tema.]

A. ANTECEDENTES DEL BANCO		
Cobertura geográfica y presencia		
A1	<p>Describa la clasificación crediticia del banco y/o grupo empresarial al que el banco pertenece, provista por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standard & Poor's; o Moody's; o Fitch, o• La entidad clasificadora nacional del país (especifique el nombre), o <p>La clasificación del banco emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros</p> <p>Cuenta con una calificación de Fitch Ratings o equivalente de AA = 5 puntos</p> <p>Cuenta con una calificación de Fitch Ratings o equivalente superior a AA = 10 puntos</p>	
A2	<p>Presente los estados financieros auditados más recientes. Entregue detalles de la sociedad accionista mayoritaria y su relación legal con el banco. Proporcione detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activos totales• Pasivos totales• Ingreso neto• Rentabilidad de activos• Coeficiente de capital básico sobre pasivos en depósito• Coeficiente de capital básico sobre activos ponderados por riesgo• Coeficiente de liquidez del banco <p>Índice de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor que 1.1 – 5 puntos</p> <p>Índice de Endeudamiento: Pasivo Total/Activo Total: Menor que 0.9 – 5 puntos</p>	
A3	<p>Describa su cobertura y presencia en este país. Incluya información acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none">• El número de sucursales, ubicaciones (proveer dirección física) y capacidades de estas sucursales <p>Más de 30 sucursales - 8 puntos</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Describa la capacidad del servicio de pago en las ubicaciones donde el banco no cuenta con sucursales Cuenta con una solución donde el banco no cuenta con sucursales - 4 puntos • Describa su alianza con bancos corresponsales en el país Cuenta con alianza – 3 puntos 	
B. SERVICIOS BANCARIOS		
Servicios para transacciones		
	<p>Explique de qué manera se manejan los cargos a los beneficiarios. ¿Recibe el beneficiario el monto total del pago? ¿Cómo se manejan las comisiones que cobran los bancos corresponsales?</p> <p>Detalla los servicios que provee y sus comisiones indirectas y directas – 5 puntos</p>	
	<p>Defina el tiempo de procesamiento para las transferencias electrónicas nacionales e internacionales Define con claridad – 5 puntos</p> <p>Defina la hora de cierre diaria para recibir autorizaciones de transferencias electrónicas de los clientes, ya sea mediante memos escritos o por medios electrónicos Define con claridad – 5 puntos</p> <p>Describa el procedimiento de verificación de seguridad para las instrucciones manuales de pago (memo escrito) Define con claridad – 5 puntos</p>	
C. BANCA ELECTRÓNICA, SEGURIDAD Y CONTROL Y EMISIÓN DE INFORMES		
Banca electrónica		
C1	<p>Describa las características y capacidades del sistema de banca electrónica que propone para esta RFP.</p> <p>Define con claridad – 8 puntos</p>	
C2	<p>Describa los métodos a través de los cuales el cliente puede acceder al sistema de banca electrónica. Establezca si se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso telefónico local • Acceso en base a la web • Cómo se implementa cada uno de los medios de acceso anteriores 	

	<ul style="list-style-type: none"> Administración de seguridad permanente para el acceso Define con claridad – 7 puntos	
Seguridad y control para banca e interfaz electrónicos		
C3a	<ul style="list-style-type: none"> ¿Es la interfaz 100% automatizada? Si no lo es, describa el porcentaje de intervención manual 100% automatizada – 5 puntos En el caso de ser semi-automatizada (menos del 100%): Describe el mecanismo de control para minimizar el riesgo de intervención manual Define con claridad = 3 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de actualización del sistema para mejorar la seguridad y el control Cuenta con un plan = 5 puntos	
Emisión de informes		
C3b	Describe las capacidades de emisión de información: <ul style="list-style-type: none"> Frecuencia de los informes Tipo y nivel de detalle de los informes (diarios, semanales o mensuales). Proporcione muestra(s) de informes Método de información (SWIFT MT940, sistema de banca en línea basada en la red, PDF vía correo electrónico) Define con claridad – 5 puntos	
D. GESTIÓN DE RIESGOS		
Planificación de contingencias comerciales y recuperación ante desastres		
D1	Describe sus prácticas de gestión de riesgos, inclusive: <ul style="list-style-type: none"> Planificación para contingencias comerciales Sistema de recuperación ante desastres y ubicación de operación alternativa Medidas que garanticen servicios bancarios ininterrumpidos al PNUD Define con claridad – 15 puntos	

Formulario G: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar 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

No se produjo incumplimiento de contratos 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 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 H: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	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 Detalles de cualquier financiamiento previo o compromiso con entidades de las Naciones Unidas en el pasado.
- 1.3 Breve descripción de las plataformas tecnológicas utilizadas y como éstas minimizan riesgos y pueden ser supervisadas por el ente regulador
- 1.4 Indicación del rating financiero que tiene la organización.
- 1.5 Detalle de su experiencia en la planificación, organización logística y realización de operativos de pago incluyendo los pagos masivos en especie.
- 1.6 Detalle de su capacidad para realizar notificaciones electrónicas por medio de celular para posterior canje del valor del subsidio depositado en una cuenta prepaga
- 1.7 Detalla su experiencia en la planificación, organización logística y realización de operativos de pago preferiblemente en especie
- 1.8 Listado de Red de establecimientos autorizados (incluyendo dirección, capacidad de distribución, teléfono, dirección electrónica, etc.)
- 1.9 Detalle del mecanismo para incorporación de nuevos comercios a su Red de Establecimientos Asociados, incluyendo BANASUPRO

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 del proyecto, 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 Describa su metodología y enfoque conforme a los términos de referencia y su anexo No. 1 Nivel de Servicio Esperado (incluir descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara, apoyo visual y/o información complementaria) sobre lo siguiente:
- Procesos de creación y acreditación de nómina a las cuentas de beneficiarios.
 - Procesos de gestión de transacciones de compras, balances diarios y semanales de las cuentas
 - Procesos de Reintegro de fondos de cuentas de beneficiarios
 - Procesos de afiliación, actualización de datos y reclamación de comercios de la RAE.
 - Procesos de reclamaciones de beneficiarios
- 2.5 Indique los Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos sobre:
- El servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para obtener trazabilidad de consumo (alimentación, medicamentos, material de bioseguridad)
- El servicio propuesto cuenta con un mecanismo de control para que únicamente el beneficiario pueda redimir el vóucher
- El servicio propuesto cuenta con un mecanismo de atención al cliente con el fin de que los beneficiarios puedan realizar sus consultas, reclamos y quejas, y a su vez establecer estadísticas y reportes
- 2.6 Detalle los aspectos importantes relacionados a la Cobertura de los servicios provistos para los fines de autorización de las transacciones y todos los aspectos relativos al procesamiento de dichas autorizaciones
- 2.7 Detalle los aspectos importantes relacionados a su capacidad de incorporación de nuevos comercios a su red de establecimientos autorizados mediante un método simplificado de menos de 5 días hábiles
- 2.8 Detalle los aspectos importantes relacionados al procesamiento de las transacciones en una plataforma tecnológica y sistema de la entidad bancaria / ofertante o del subcontratado
- 2.9 Detalle cómo se protegerá la confidencialidad de la información
- 2.10 Detalle del mecanismo de gestión de entrega de vóuchers para la adquisición de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad

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.

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<i>[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 Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[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].</i>
	[Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

Formulario I: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar 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 Financiera⁸.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras]. Lo cual corresponde al precio fijo ofertado por subsidio (que incluye precio por subsidio notificado y precio por subsidio canjeado y liquidado)⁹.

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]

⁸ Tome nota que es OBLIGATORIO indicar en el eTendering que el precio de su oferta es por UN LEMPIRA (L 1.00), esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y ÚNICAMENTE las empresas que cumplan con los requerimientos y obtengan un mínimo de 70% podrán ser evaluadas económicamente. Es decir es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de "dos sobres", además el archivo que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una contraseña, únicamente a las empresas que obtuvieron más de 70% se le solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (ver numeral 22.6 "Presentación por eTendering" pag. 12)

⁹ Deberá incluir todo lo que conlleva el servicio sin posibilidad de realizar cobros extra. El precio deberá excluir impuestos sobre venta del servicio y tasa de seguridad ya que el PNUD está exento de dicha imposición.

Formulario J: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	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 archivo por separado de la Propuesta Técnica, este archivo por separado debe de contar con contraseña, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes¹⁰. 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

Lista de Precios¹¹

Descripción	Sub total (L)
Precio fijo ofertado por subsidio notificado	
Precio fijo ofertado por subsidio canjeado y liquidado	
Total, Precio fijo ofertado	

En el caso de que un beneficiario no cuente con un teléfono móvil a su nombre, el precio fijo por gestionar, registrar y entregar un SIM card al beneficiario es de (este precio no será objeto de evaluación):

Descripción	Sub total (L)
Precio fijo gestión, registro y entrega de SIM card por beneficiario	

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

¹⁰ Tome nota que es OBLIGATORIO indicar en el eTendering que el precio de su oferta es por UN LEMPIRA (L 1.00), esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y ÚNICAMENTE las empresas que cumplan con los requerimientos y obtengan un mínimo de 70% podrán ser evaluadas económicamente. Es decir, es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de "dos sobres", además el archivo que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una contraseña. Únicamente a las empresas que obtuvieron más de 70% se le solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (ver numeral 22.6 "Presentación por eTendering" pag. 12)

¹¹ Deberá incluir todo lo que conlleva el servicio sin posibilidad de realizar cobros extra. El precio deberá excluir impuestos sobre venta del servicio y tasa de seguridad ya que el PNUD está exento de dicha imposición. Este precio fijo deberá de mantenerse independientemente de la cantidad de beneficiarios que apruebe el CENISS.

Formulario K: Formulario de Garantía de EJECUCIÓN/CUMPLIMIENTO

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO *[nombre y dirección del Contratista]* (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato n° ... de fecha ..., ejecutar los servicios ... (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, hasta un total de *[monto de la garantía]* *[en letras y cifras]*, que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía arriba indicado]* sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Formulario L: Formulario de Garantía de pago por Adelantado

INSERTAR MEMBRETE DEL BANCO

_____ [Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del PNUD]

Fecha: _____

GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO NO.: _____

Se nos ha informado que [nombre de la Empresa] (el "Contratista") ha celebrado el Contrato No. [número de referencia del contrato], de fecha [indíquese la fecha], con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el "Beneficiario") para el suministro de [insertar breve descripción del Contrato] (el "Contrato").

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con los términos del Contrato, el Beneficiario realizará un pago adelantado por la suma de [monto en letras] ([monto en cifras]) al Contratista contra una garantía de pago a primer requerimiento. El Contratista ha solicitado que emitamos dicha garantía.

En virtud de lo anterior, nosotros [nombre del Banco], por la presente, nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarle a Usted, el Beneficiario o su representante acreditado, cualquier suma o sumas que no excedan en total la cantidad de ([monto de la garantía] [en letras y cifras])¹² (la "Garantía") a la recepción por nuestra parte de su primer requerimiento, por escrito, acompañado de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido su obligación bajo el Contrato de devolver la cantidad de la Garantía dado que el Contratista ha utilizado el pago adelantado para fines distintos de los previstos en el Contrato. Dicha declaración será evidencia irrefutable de su derecho al pago del monto exigido, hasta el monto de esta Garantía.

Asimismo, acordamos que ningún cambio o adición u otra modificación a los términos del Contrato o de cualquiera de los documentos del Contrato que el Beneficiario y el Contratista pudieren efectuar nos liberará en modo alguno de ninguna de nuestras obligaciones bajo esta Garantía, y nosotros por la presente, renunciamos a la notificación de dichos cambios, adiciones o modificaciones.

Esta Garantía será válida y estará en vigencia a partir de la fecha del pago anticipado conforme al Contrato hasta que el Beneficiario reciba el reembolso total del anticipo del Contratista.

Sujeto al párrafo siguiente, esta Garantía se rige por las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (en inglés, *Uniform Rules for Demand Guarantees*) de la CCI, Publicación CCI n° 758. Se excluye la declaración del Artículo 15 (a) de las mismas.

Nada de lo contenido en este documento o relacionado con este se considerará una renuncia expresa o implícita de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, ni se interpretará ni aplicará de manera incompatible con dichos privilegios e inmunidades.

[firma(s)]

¹² El banco que extienda la Garantía deberá insertar una cantidad que represente el monto total del pago por adelantado, denominada la moneda especificada en el Contrato.

Formulario M: SOLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE							
Nombre/Apellido			Proyecto/Unidad PNUD				
Teléfono/Extensión		Fecha		Cargo			
Acción solicitada		Crear nuevo		Modificar No.			
		Cambiar Location		Activar No.			
Tipo de vendor solicitado							
Contrato de Servicios		SSA		ALD		Conferencista	
Voluntario		ONG		Proveedor		Otro _____	
Firma del solicitante							
SECCION 2 – PERSONAS NATURALES (Para consultores individuales únicamente)							
Apellidos ¹³			Nombres				
Nacionalidad		N° de identidad / N° de Pasaporte		Sexo			
				<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino
Dirección:							
Ciudad		Municipio/Estado/Provincia		Apartado Postal		País	
Número de Teléfono		Número de Fax		Dirección de e-mail			
SECCION 3 – INFORMACION DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA (Para empresas únicamente)							

¹³ Adjuntar copia de la tarjeta de identidad/pasaporte

Nombre de la empresa ¹⁴		Nombre completo de la Casa Matriz, según escritura (si aplica)	
No. de RTN		Página Web URL (si aplica)	
Dirección			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País
Persona de contacto (Dirección Principal)	Número de Teléfono	Número de Fax	Dirección de e-mail
Nombre			
Cargo/Título			
SECCION 4 – INFORMACIÓN DEL BANCO			
Nombre del Banco			
Código ABA	Código SWIFT	IBAN	
Dirección del banco			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País
SECCION 5 – INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA (TITULAR DE LA CUENTA)			
Nombre de la cuenta ¹⁵	Moneda de la Cuenta <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> Otro _____		
No. de la Cuenta de Banco ¹⁶	Tipo de Cuenta <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Ahorros		

¹⁴ Según escritura de constitución

¹⁵ Tal como está registrada en el banco

¹⁶ Ingresar sin puntuación sin puntos, guiones o espacios

Formato N: CONTRATO A SER SUSCRITO

Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y [escriba el nombre del Contratista]

1. País donde se entregarán los bienes y/o se prestarán los servicios:	
2. PNUD <input type="checkbox"/> Solicitud de cotización <input type="checkbox"/> Solicitud de propuesta <input type="checkbox"/> Invitación a licitación <input type="checkbox"/> Contratación directa Número y fecha:	
3. Referencia del Contrato (p. ej.: número de adjudicación del Contrato):	
4. Acuerdo a largo plazo: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No [indique según corresponda]	
5. Objeto del Contrato: <input type="checkbox"/> bienes <input type="checkbox"/> servicios <input type="checkbox"/> bienes y servicios	
6. Tipo de servicios:	
7. Fecha de inicio del Contrato:	8. Fecha de finalización del Contrato:
9. Cuantía total del Contrato: [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras]	
9a. Anticipo: [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras o indique “no aplicable”]	
10. Valor total de los bienes y/o servicios: <input type="checkbox"/> inferior a USD50.000 (servicios únicamente) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD para Contratos Institucionales <i>de minimis</i> <input type="checkbox"/> inferior a USD50.000 (bienes o bienes y servicios) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD <input type="checkbox"/> igual o superior a USD50.000 (bienes y/o servicios) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD	
11. Método de pago: <input type="checkbox"/> precio fijo <input type="checkbox"/> reembolso de gastos	
12. Nombre del Contratista: Dirección: País de constitución: Sitio web:	

13. Nombre de la persona de contacto del Contratista:

Cargo:
Dirección:
Número de teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

14. Nombre de la persona de contacto del PNUD:

Cargo:
Dirección:
Número de teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

15. Cuenta bancaria del Contratista a la cual se transferirán los pagos:

Beneficiario:
Denominación de la cuenta:
Número de cuenta:
Nombre del banco:
Dirección del banco:
Código SWIFT de identificación del banco:
Código del banco:
Instrucciones de enrutamiento para los pagos:

Este Contrato consta de los documentos que se mencionan a continuación, los cuales, en caso de conflicto, prevalecerán uno sobre otro de acuerdo con el orden siguiente:

1. Esta hoja de referencia (“Hoja de referencia”).
2. Condiciones Especiales del PNUD [elimine la opción si no es aplicable].
3. [Condiciones Generales de Contratación del PNUD] [Condiciones generales de contratación del PNUD para contratos institucionales *de minimis*] [si no es aplicable, elimine la opción y los corchetes].
4. Términos de referencia (TDR) y Calendario de pagos, que incorporen la descripción de los servicios, los objetivos de productos y de desempeño, los plazos, el cronograma de pagos y la cuantía total del Contrato [elimine la opción si no es aplicable].
5. Especificaciones técnicas de los Bienes [elimine la opción si no es aplicable].
6. La propuesta técnica y la propuesta financiera del Contratista, fechadas [incluya la fecha], según se haya establecido en el acta de la reunión de negociación, fechada [incluya la fecha]; estos documentos, no adjuntos al presente pero conocidos por las Partes y en su poder, forman parte integrante del presente Contrato.
7. Precios reducidos [para ser utilizado en los casos en que el Contratista sea contratado sobre la base de un acuerdo a largo plazo; elimine la opción si no es aplicable].

Todo lo que antecede, incorporado en el presente para referencia, constituye la totalidad del acuerdo entre las Partes (el “Contrato”) y sustituye el contenido de cualesquiera otras negociaciones y/u otros acuerdos, tanto orales como por escrito, relacionados con el objeto del presente Contrato.

El presente Contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma de la Hoja de referencia por los representantes debidamente autorizados de las Partes, y terminará en la Fecha de finalización del Contrato

que se indica en la Hoja de referencia. Este Contrato solo podrá modificarse mediante un acuerdo por escrito entre los representantes debidamente autorizados de las Partes.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, firmamos este Contrato en nombre de las Partes en el lugar y en la fecha que se indican a continuación.

Por el Contratista		Por el PNUD	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	

Formato O: CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato se celebra entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas establecido por la Asamblea General de las Naciones Unidas (en lo sucesivo, el "PNUD"), por una parte, y una empresa u organización indicada en la Hoja de referencia de este Contrato (en lo sucesivo, el "Contratista"), por la otra parte.

1. CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES: El PNUD y el Contratista se denominarán "Parte" en forma individual o, colectivamente, "Partes" en virtud del presente, y:

1.1 En aplicación, entre otros instrumentos, de la Carta de las Naciones Unidas y de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, las Naciones Unidas, comprendidos sus órganos subsidiarios, tienen plena personalidad jurídica y gozan de las prerrogativas e inmunidades necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones y la realización de sus fines.

1.2 El Contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente con respecto al PNUD, y nada de lo contenido en el Contrato o relativo a éste será interpretado en el sentido de establecer o crear entre las Partes una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Los funcionarios, representantes, empleados o subcontratistas de cada una de las Partes no podrán ser considerados en ningún caso empleados o agentes de la otra Parte, y cada Parte será responsable únicamente de las reclamaciones resultantes de o relativas a la contratación por ella de dichas personas o entidades.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1 El Contratista suministrará los bienes descritos en las Especificaciones Técnicas para el suministro de los bienes (en lo sucesivo, los "Bienes") y/o prestará y completará los servicios descritos en los Términos de Referencia y el Calendario de Pagos (en lo sucesivo, los "Servicios"), con la diligencia y eficiencia debidas, y de conformidad con el presente Contrato. El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios de modo oportuno y satisfactorio.

2.2 En la medida en que el Contrato involucre la adquisición de Bienes, el Contratista proporcionará al PNUD la documentación por escrito que acredite la entrega de los Bienes. La documentación probatoria de la entrega comprenderá, como mínimo, una factura, un certificado de conformidad y toda otra documentación del transporte que de algún otro modo pueda ser establecida en las Especificaciones Técnicas para el Suministro de los Bienes.

2.3 El Contratista declara y garantiza la exactitud de cualesquiera informaciones o datos proporcionados al PNUD con el propósito de celebrar este Contrato, así como la calidad de los productos y los informes previstos en este Contrato, de conformidad con los más altos estándares profesionales y de la industria.

2.4 Todos los plazos establecidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con el cumplimiento en el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios.

3. ACUERDO A LARGO PLAZO: Si el PNUD contrata al Contratista sobre la base de un acuerdo a largo plazo ("LTA") según indicado en la Hoja de referencia de este Contrato, se aplicarán las siguientes condiciones:

3.1 El PNUD no garantiza que se encargue una cantidad determinada de Bienes y/o de Servicios durante la vigencia del acuerdo a largo plazo.

3.2 Cualquier unidad de negocio del PNUD, comprendidas, sin carácter exhaustivo, una unidad de gestión de la sede, una Oficina de País o un Centro Regional, así como cualquier entidad de las Naciones Unidas, pueden beneficiarse del acuerdo de contratación y solicitar Bienes y/o Servicios al Contratista en virtud del presente.

3.3 El Contratista prestará los Servicios y/o suministrará los Bienes, cuando el PNUD lo solicite y registre en una orden de compra, que estará sujeta a las condiciones estipuladas en este Contrato. Para evitar dudas, el PNUD no contraerá obligaciones jurídicas respecto del Contratista hasta, y a menos, que se emita una orden de compra.

3.4 Los Bienes y/o los Servicios estarán sujetos a los Precios reducidos que figuran en el anexo. Los precios permanecerán vigentes durante un período de tres años a partir de la fecha de inicio indicada en la Hoja de referencia de este Contrato.

3.5 En caso de cualquier cambio técnico ventajoso y/o reducción de precios de los Bienes y/o los Servicios durante la vigencia del contrato de suma determinada, el Contratista notificará de inmediato al PNUD. El PNUD considerará los efectos de cualquier situación de esta naturaleza y podrá solicitar una enmienda en el contrato de suma determinada.

3.6 El Contratista informará semestralmente al PNUD sobre los Bienes entregados y/o los Servicios prestados, a menos que en el Contrato se especifiquen otras condiciones. Los informes se remitirán a la persona de contacto del PNUD indicada en la Hoja de referencia del Contrato, así como a la unidad de gestión del PNUD que haya realizado una orden de compra por los Bienes y/o los Servicios comprendidos en el período pertinente al informe presentado.

3.7 El acuerdo a largo plazo permanecerá en vigor por el período máximo de dos años y podrá ser prorrogado por el PNUD por un año adicional por mutuo acuerdo de las Partes.

4. PRECIO Y MÉTODO DE PAGO:

4.1 PRECIO FIJO: Si, de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, se escoge el precio fijo como método de pago en contraprestación por el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios de modo completo y satisfactorio, el PNUD pagará al Contratista un importe fijo indicado en la Hoja de referencia este Contrato.

4.1.1 El importe indicado en la Hoja de referencia de este Contrato no será objeto de ningún ajuste o revisión debido a fluctuaciones de precio o de moneda, o a los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.

4.1.2 El PNUD efectuará los pagos al Contratista por los importes y conforme al cronograma de pagos establecido en los Términos de Referencia y en el Calendario de Pagos, una vez que el Contratista haya completado los productos correspondientes y tras la aceptación por parte del PNUD de las facturas originales presentadas por el Contratista a la persona de contacto del PNUD indicada en la Hoja de referencia de este Contrato, junto con la documentación de respaldo que pueda requerir el PNUD.

4.1.3 Las facturas indicarán el producto finalizado y el importe correspondiente a pagar.

4.1.4 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no se considerarán como una exención al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni como la aceptación por parte del PNUD del suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios por parte del Contratista.

4.2 REEMBOLSO DE GASTOS: Si, de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, se escoge el reembolso de gastos como método de pago en contraprestación por el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios de modo completo y satisfactorio, el PNUD pagará al Contratista un importe que no exceda el valor total indicado en la Hoja de referencia este Contrato.

4.2.1 Dicho importe es el importe total máximo de gastos reembolsables en virtud de este Contrato. El desglose de los gastos incluidos en la Propuesta Financiera, indicados en la Hoja de referencia de este Contrato, especificará el importe máximo por cada categoría de gastos reembolsables conforme a este Contrato. El Contratista especificará en sus facturas o informes financieros (según lo requiera el PNUD) el importe de los gastos reembolsables reales incurridos en el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios.

4.2.2 El Contratista no proveerá los Servicios ni suministrará los Bienes, ni equipos, materiales y suministros que puedan derivar en costos que excedan el importe indicado en la Hoja de referencia de este Contrato, o del importe máximo por cada categoría de gastos especificada en el desglose de gastos comprendido en la Propuesta Financiera, sin el acuerdo previo por escrito de la persona de contacto del PNUD.

4.2.3 El Contratista presentará las facturas originales o los informes financieros (según lo requiera el PNUD) correspondientes a los Bienes entregados conforme a las Especificaciones Técnicas para el suministro de los Bienes y/o a los servicios prestados de conformidad con el cronograma establecido en los Términos de Referencia y el Calendario de Pagos. Las facturas o los informes financieros indicarán los productos finalizados y el importe correspondiente a pagar. El Contratista los presentará a la persona de contacto del PNUD, junto con toda documentación de respaldo de los gastos reales incurridos según se requiera en la Propuesta Financiera, o conforme lo requiera el PNUD.

4.2.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista una vez que el Contratista haya completado los productos indicados en las facturas originales o los informes financieros (según lo requerido por el PNUD) y tras la aceptación de tales facturas o informes financieros por parte del PNUD. Los pagos estarán sujetos a cualquier condición específica para el reembolso estipulada en el desglose de los gastos comprendidos en la Propuesta Financiera.

4.2.5 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no se considerarán como una exención al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni como la aceptación por parte del PNUD del suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios por parte del Contratista.

5. ANTICIPO:

5.1 Si se adeuda un anticipo al Contratista de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, el Contratista debe presentar una factura original por el importe de ese anticipo una vez que las Partes hayan firmado este Contrato.

5.2 Si el PNUD debe pagar un anticipo que represente el 20% o más del valor total del Contrato, o por un importe de USD30.000 o más, a la firma del Contrato por las Partes, dicho pago estará supeditado a la recepción y aceptación por parte del PNUD de una garantía bancaria o un cheque certificado por el monto total del anticipo, válido durante la vigencia del Contrato, y de forma aceptable para el PNUD.

6. PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS INFORMES:

6.1 El Contratista enviará por correo a la persona de contacto del PNUD todas las facturas originales, los informes financieros y cualesquiera otros informes y documentación de respaldo requeridos en virtud de este Contrato. A solicitud del Contratista, y sujeto a la aprobación del PNUD, las facturas y los informes financieros pueden enviarse al PNUD por fax o correo electrónico.

6.2 El Contratista presentará todos los informes y las facturas a la persona de contacto del PNUD especificada en la Hoja de referencia de este Contrato.

7. PLAZOS Y MODOS DE PAGO:

7.1 Las facturas se pagarán dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD hará todo cuanto esté a su alcance para aceptar una factura original o notificar al Contratista sobre su rechazo dentro de un plazo razonable desde el momento de la recepción.

7.2 Cuando se deban prestar los Servicios, además de una factura, el Contratista debe presentar al PNUD un informe que describa en detalle los Servicios prestados en virtud del Contrato durante el período correspondiente a cada informe.

8. RESPONSABILIDAD RESPECTO DE LOS EMPLEADOS: En la medida en que el Contrato comprenda la prestación de algún servicio al PNUD por los funcionarios, empleados, agentes, dependientes, subcontratistas y otros representantes del Contratista (denominados colectivamente el "personal" del Contratista), se aplicarán las disposiciones siguientes:

8.1 El Contratista será responsable y asumirá todos los riesgos y las responsabilidades en relación con su personal y sus bienes.

8.2 El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica del personal que destine a trabajar en la ejecución del Contrato y elegirá a personas fiables y competentes que sean capaces de cumplir con eficacia las obligaciones estipuladas en el Contrato y que, al hacerlo, respeten las leyes y costumbres locales, así como se comporten de conformidad con estrictos parámetros morales y éticos.

8.3 Dicho personal del Contratista estará cualificado profesionalmente y, de ser necesario que trabaje con funcionarios o personal del PNUD, será capaz de hacerlo con eficacia. Las cualificaciones de todo personal que el Contratista pueda destinar o pueda proponer destinar a cumplir obligaciones estipuladas en el Contrato serán sustancialmente iguales o superiores, a las cualificaciones de cualquier personal que el Contratista hubiese propuesto originalmente.

8.4 A elección y a la sola discreción del PNUD:

8.4.1 las cualificaciones del personal propuesto por el Contratista (por ejemplo, un *curriculum vitae*) podrán ser examinadas por el PNUD antes de que ese personal desempeñe alguna obligación estipulada en el Contrato;

8.4.2 todo personal propuesto por el Contratista para cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato podrá ser entrevistado por personal o funcionarios cualificados del PNUD antes de que ese personal desempeñe alguna de las obligaciones estipuladas en el Contrato; y

8.4.3 en los casos en que, en aplicación de los artículos 8.4.1 u 8.4.2 *supra*, el PNUD haya examinado las calificaciones de dicho personal del Contratista, el PNUD podrá razonablemente rehusarse a aceptar a dicho personal.

8.5 Los requisitos especificados en el Contrato acerca del número o las cualificaciones del personal del Contratista podrán cambiar en el curso de la ejecución del Contrato. Todo cambio de esa índole se efectuará únicamente mediante previo aviso por escrito del cambio propuesto y acuerdo por escrito entre las Partes sobre dicho cambio, con sujeción a lo siguiente:

8.5.1 El PNUD podrá, en cualquier momento, solicitar, por escrito, que se retire o sustituya cualquiera de los miembros del personal del Contratista y el Contratista no rechazará injustificadamente esa solicitud.

8.5.2 Ningún miembro del personal del Contratista destinado a cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato será retirado o sustituido sin la conformidad previa por escrito del PNUD, que no la denegará injustificadamente.

8.5.3 La remoción o la sustitución del personal del Contratista se llevará a cabo tan rápidamente como sea posible y de manera tal que no tenga consecuencias negativas en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.

8.5.4 Todos los gastos relacionados con la remoción o la sustitución de personal del Contratista serán sufragados exclusivamente, en todos los casos, por el Contratista.

8.5.5 La solicitud por el PNUD de que se retire o sustituya personal del Contratista no será considerada una rescisión, ni total ni parcial, del Contrato, y el PNUD no tendrá ninguna responsabilidad con respecto a la remoción o la sustitución de dicho personal.

8.5.6 En caso de que la solicitud de remoción o sustitución del personal del Contratista no se basa en el incumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones estipuladas en el Contrato, conducta indebida del personal o en la incapacidad de dicho personal para trabajar razonablemente con los funcionarios y el personal del PNUD, entonces el Contratista no será responsable, a causa de dicha solicitud de remoción o de sustitución de personal del Contratista, de cualquier retraso en el cumplimiento por el Contratista de las obligaciones estipuladas en el Contrato que sea consecuencia sustancial de la remoción o la sustitución de dicho personal.

8.6 Nada de lo dispuesto en los artículos 8.3, 8.4 y 8.5 *supra* se interpretará en el sentido de que cree alguna obligación del PNUD con respecto al personal del Contratista destinado a trabajar en el marco del Contrato; dicho personal seguirá estando bajo la responsabilidad exclusiva del Contratista.

8.7 El Contratista será responsable de exigir que todo el personal que haya destinado a cumplir alguna obligación estipulada en el Contrato y que pueda tener acceso a locales u otros bienes del PNUD:

8.7.1 respete o cumpla las medidas de control de seguridad notificadas al Contratista por el PNUD, comprendidas, entre otras, una investigación de sus antecedentes penales;

8.7.2 cuando esté en locales o instalaciones del PNUD, lleve visible la identificación que los funcionarios de seguridad del PNUD hayan aprobado y proporcionado, y de que, al momento de la remoción o sustitución de dicho personal o de la rescisión o conclusión del Contrato, dicho personal devuelva inmediatamente la mencionada identificación al PNUD para que sea anulada.

8.8 En un plazo no superior a un día laborable después de haber tomado conocimiento de que un miembro del personal del Contratista con acceso a cualquiera de los locales del PNUD ha sido inculcado por autoridades encargadas de hacer cumplir la ley de un delito que no sea una contravención de tráfico, el Contratista dará aviso por escrito para informar al PNUD sobre los detalles de las imputaciones de las que tenga conocimiento hasta ese momento y mantendrá informado al PNUD sobre todos los hechos de importancia que se produzcan relativos a la resolución de dichas imputaciones.

8.9 Todas las operaciones del Contratista, comprendidas, sin carácter exhaustivo, el almacenamiento de equipo, materiales, suministros y repuestos, en locales o instalaciones de PNUD, se restringirán a las zonas que autorice o apruebe el PNUD. El personal del Contratista no ingresará ni atravesará ninguna zona de los locales o instalaciones del PNUD, y no almacenará ni desechará ninguno de sus equipos o materiales en dichas áreas, sin la autorización pertinente del PNUD.

8.10 El Contratista deberá (i) establecer y mantener un plan de seguridad adecuado, que tenga en cuenta la situación de seguridad imperante en el país donde se presten los Servicios; y (ii) asumir todos los riesgos y las responsabilidades relacionados con la seguridad del Contratista y la implementación completa del plan de seguridad.

8.11 El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan existe y sugerir modificaciones cuando sea necesario. La falta de mantenimiento e implementación de un plan de seguridad apropiado según los

requisitos en virtud del presente se considerará un incumplimiento de este Contrato. No obstante, lo antedicho, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de los bienes del PNUD bajo su custodia según lo establecido en el párrafo 8.10.

9. CESIÓN:

9.1 Salvo conforme a lo dispuesto en el artículo 9.2 *infra*, el Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda ni disponer de cualquier otro modo del Contrato, de ninguna Parte del Contrato, ni de ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el Contrato salvo previa autorización por escrito del PNUD. Ninguna cesión, transferencia, prenda o disposición de otro tipo, ni ningún intento de ponerlas en práctica, será vinculante para el PNUD. Excepto lo permitido con respecto a los subcontratistas autorizados, el Contratista no delegará ninguna de sus obligaciones estipuladas en el presente Contrato, salvo previo consentimiento por escrito del PNUD. Ninguna delegación, o intento de delegación, no autorizada será vinculante para el PNUD.

9.2 El Contratista podrá ceder o transferir de otro modo el Contrato a la entidad sobreviviente resultante de una reorganización de las operaciones del Contratista, *siempre y cuando*:

9.2.1 dicha reorganización no sea resultado de una quiebra, concurso de acreedores, intervención judicial u otras actuaciones similares; y

9.2.2 dicha reorganización provenga de la venta, fusión o adquisición de todos o sustancialmente todos los bienes o intereses de propiedad del contratista; y

9.2.3 el contratista notifique sin demora al PNUD dicha cesión o transferencia en la primera oportunidad que tenga de hacerlo; y

9.2.4 el cesionario o beneficiario de la transferencia acepte por escrito estar vinculado por todos los términos y condiciones del Contrato y dicho documento escrito sea facilitado al PNUD sin demora tras la cesión o transferencia.

10. SUBCONTRATACIÓN: En caso de que el Contratista precise de los servicios de subcontratistas para cumplir alguna de las obligaciones estipuladas en el Contrato, el Contratista obtendrá la aprobación previa por escrito del PNUD. El PNUD tendrá derecho, a su sola discreción, a examinar las cualificaciones de todo subcontratista y a rechazar a cualquier subcontratista propuesto que el PNUD considere fundadamente que no está cualificado para cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato. El PNUD tendrá derecho a exigir la remoción de cualquier subcontratista de los locales del PNUD sin tener que proporcionar ninguna justificación. Tales rechazos o solicitudes de remoción, en sí y por sí mismos, no darán derecho al Contratista a reclamar retrasos en la ejecución, ni a alegarlos como excusa, respecto del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato, y el Contratista será el único responsable de todos los servicios y obligaciones que presten y ejecuten sus subcontratistas. Las cláusulas de todo subcontrato estarán sujetas a todas las condiciones del Contrato y se interpretarán de tal modo que estén plenamente de acuerdo con las condiciones del Contrato.

11. ADQUISICIÓN DE BIENES: En la medida en que el Contrato entrañe la adquisición de Bienes, ya sea en su totalidad o en parte, y salvo disposición específica en contrario en el Contrato, se aplicarán las condiciones siguientes a todas las adquisiciones de bienes en el marco del Contrato:

11.1 ENTREGA DE BIENES: El Contratista entregará y pondrá a disposición los Bienes, y el PNUD recibirá los Bienes, en el lugar y en el plazo de entrega de los Bienes especificados en el Contrato. El Contratista proporcionará al PNUD la documentación del transporte (comprendidos, entre otros, los conocimientos de embarque, las guías aéreas y las facturas comerciales) según se especifique en el Contrato o, de lo contrario, según los usos y costumbres comerciales pertinentes. Todos los manuales, instrucciones, presentaciones y demás información relevante relativos a los Bienes estarán redactados en español,

salvo que se especifique lo contrario en el Contrato. Salvo disposición en contrario en el Contrato, (incluido, sin carácter exclusivo, cualquier ["INCOTERM 2020"](#) o norma comercial similar), la totalidad del riesgo de pérdida, daño o destrucción de los Bienes correrá por cuenta exclusiva del Contratista hasta la entrega material de los Bienes al PNUD, de conformidad con las condiciones del Contrato. La entrega de los Bienes no se considerará, en sí misma, como la aceptación de los Bienes por parte del PNUD.

11.2 INSPECCIÓN DE BIENES: Si el Contrato dispone que los Bienes pueden ser inspeccionados antes de su entrega, el Contratista notificará al PNUD cuándo dichos bienes estarán dispuestos para la inspección previa a la entrega. Sin perjuicio de cualquier inspección previa a la entrega, el PNUD o sus representantes designados para la inspección también podrán inspeccionar los Bienes al momento de la entrega para confirmar si guardan conformidad con las especificaciones aplicables u otros requisitos del Contrato. A título gratuito, se dará al PNUD o a sus representantes designados para la inspección todas las facilidades y asistencia razonables, incluido, entre otros, el acceso a gráficos y datos de producción. Ni la realización ni la falta de realización de inspecciones de los Bienes eximirán al Contratista de su responsabilidad respecto a ninguna de las garantías ni de las obligaciones estipuladas en virtud del Contrato.

11.3 EMBALAJE DE LOS BIENES: El Contratista embalará los Bienes para su entrega de conformidad con las normas de embalaje más elevadas para la exportación según el tipo, las cantidades y los modos de transporte de los Bienes. Los Bienes serán embalados y marcados de manera adecuada conforme a las instrucciones estipuladas en el Contrato o, de lo contrario, según los usos y costumbres comerciales relevantes, y de conformidad con los requisitos impuestos por la legislación aplicable o por los transportistas y fabricantes de los Bienes. En particular, el embalaje indicará el número del Contrato u de la Orden de compra, además de cualquier otro dato de identificación suministrado por el PNUD o cualquier otra información necesaria para la manipulación correcta y la entrega en condiciones de seguridad de los Bienes. Salvo disposición en contrario en el Contrato, el Contratista no tendrá derecho a la devolución de los materiales de embalaje.

11.4 TRANSPORTE Y FLETE: Salvo disposición en contrario en el Contrato (incluido, sin carácter exclusivo, cualquier ["INCOTERM 2020"](#) o norma comercial similar), el Contratista será el responsable exclusivo de todas las gestiones relativas al transporte así como del pago de los costos del flete y del seguro para el envío y la entrega de los Bienes de conformidad con los requisitos del Contrato. El Contratista se asegurará de que el PNUD reciba puntualmente todos los documentos de transporte necesarios a fin de que el PNUD pueda recibir los Bienes de conformidad con lo estipulado en el Contrato.

11.5 GARANTÍAS: Salvo disposición en contrario en el Contrato, además de cualesquiera otras garantías, recursos o derechos del PNUD estipulados en el Contrato o que resulten de él, sin carácter restrictivo, el Contratista garantiza y declara que:

11.5.1 los Bienes, incluido su embalaje y envasado, guardan conformidad con las especificaciones técnicas, son apropiados para los usos habituales de dichos Bienes y para los fines consignados expresamente por escrito en el Contrato, y serán de buena calidad, estarán exentos de fallas y defectos de diseño, material, fabricación y manufactura;

11.5.2 si el Contratista no es el fabricante original de los Bienes, proporcionará al PNUD el beneficio de todas las garantías del fabricante, además de cualquier otra garantía requerida en virtud del Contrato;

11.5.3 los Bienes cumplen con la calidad, cantidad y descripción exigidas por el Contrato, incluso al someterlos a las condiciones existentes en el lugar de destino final;

11.5.4 los Bienes están exentos de cualquier derecho de reclamación por un tercero, comprendidas las reclamaciones por violación de derechos de propiedad intelectual, incluidos, sin carácter exhaustivo, las patentes, los derechos de autor y los secretos comerciales;

11.5.5 los Bienes son nuevos y nunca se han usado;

11.5.6 todas las garantías mantendrán plena validez después de la entrega de los Bienes y durante un plazo mínimo de un (1) año contado a partir de la aceptación de los Bienes por el PNUD conformidad con el Contrato;

11.5.7 durante el plazo en que las garantías del Contratista se mantienen en vigor, previa notificación del PNUD de que los Bienes no cumplen los requisitos del Contrato, el Contratista deberá corregir con prontitud y a su costa esas irregularidades o, en caso de no poder hacerlo, sustituirá los Bienes defectuosos por otros de igual o mejor calidad o, a su costa, retirará los Bienes defectuosos y reembolsará íntegramente al PNUD el precio de compra pagado por los Bienes defectuosos; y

11.5.8 el Contratista permanecerá disponible para atender las necesidades del PNUD con respecto a los servicios que puedan requerirse en relación con cualquiera de las garantías del Contratista en virtud del Contrato.

11.6 ACEPTACIÓN DE LOS BIENES: En ninguna circunstancia se exigirá del PNUD que acepte Bienes que no guarden conformidad con las especificaciones o los requisitos del Contrato. El PNUD podrá condicionar su aceptación de los bienes a la realización con resultados satisfactorios de ensayos o pruebas de aceptación que se hayan estipulado en el Contrato o que las Partes hayan convenido de otro modo por escrito. En ningún caso, el PNUD estará obligado a aceptar los Bienes a menos que y hasta que el PNUD haya tenido una oportunidad razonable de inspeccionar los Bienes después de su entrega. Si el Contrato especifica que el PNUD aceptará los Bienes por escrito, tales Bienes no se considerarán aceptados a menos y hasta que el PNUD efectivamente provea dicha aceptación por escrito. En ningún caso el pago efectuado por el PNUD constituye en sí mismo y por sí mismo aceptación de los Bienes.

11.7 RECHAZO DE LOS BIENES: Sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos de que pueda valerse el PNUD en virtud del Contrato, en caso de que alguno de los Bienes sea defectuoso o por otra causa no guarde conformidad con las especificaciones u otros requisitos del Contrato, el PNUD, a su sola discreción, podrá rechazar o negarse a aceptar los Bienes y, en un plazo de treinta (30) días posteriores a la recepción del aviso del PNUD de dicho rechazo o negativa a aceptar los Bienes, el Contratista deberá, a opción exclusiva del PNUD:

11.7.1 proceder al reembolso total del dinero después de la devolución de los Bienes, o a un reembolso parcial después de la devolución de una parte de los Bienes, por el PNUD; o

11.7.2 reparar los Bienes de manera tal que guarden conformidad con las especificaciones u otros requisitos del Contrato; o

11.7.3 sustituir los Bienes por bienes de calidad igual o superior; y

11.7.4 pagar al PNUD todos los gastos que entrañe la reparación o la devolución de los Bienes defectuosos y los gastos de almacenamiento de dichos Bienes defectuosos y de entrega de los Bienes que los sustituyan.

11.8 En caso de que el PNUD opte por devolver alguno de los Bienes por los motivos especificados en el artículo 11.7 *supra*, el PNUD podrá recurrir a otro proveedor para adquirir los Bienes. Además de cualesquiera otros derechos o recursos disponibles para el PNUD en virtud del Contrato, incluido, sin carácter exhaustivo, el derecho a rescindir el Contrato, el Contratista será responsable por todo costo

adicional por encima del precio del Contrato resultante de dicha adquisición, comprendidos, entre otros, los gastos de participar en dicha adquisición, y el PNUD tendrá derecho a un resarcimiento por parte del Contratista por los gastos razonables incurridos para la preservación y el almacenamiento de los bienes por cuenta del Contratista.

11.9 TITULARIDAD DE LOS BIENES: El Contratista garantiza y declara que los Bienes entregados en virtud del Contrato están libres de título de propiedad u otros derechos de propiedad de terceros, incluidos, sin carácter exhaustivo, gravámenes, derechos prendarios y cargas reales. Salvo disposición expresa en contrario en el Contrato, la titularidad de los Bienes se transferirá del Contratista al PNUD a partir de la entrega de los Bienes y de su aceptación por el PNUD de conformidad con los requisitos del Contrato.

11.10 LICENCIA DE EXPORTACIÓN: El Contratista será responsable de obtener las licencias de exportación requeridos para los Bienes, productos o tecnologías, comprendidos los programas informáticos, que sean vendidos, entregados, cedidos bajo licencia o suministrados de cualquier otro modo al PNUD en virtud del Contrato. El Contratista obtendrá dicha licencia de exportación con prontitud. Con sujeción a las prerrogativas e inmunidades del PNUD y sin renunciar a ellas, el PNUD prestará al Contratista toda la asistencia razonable requerida para obtener dichas licencias de exportación. En caso de que una entidad gubernamental deniegue, demore u obstruya la capacidad del Contratista para obtener dichas licencias de exportación, el Contratista consultará al PNUD con prontitud a fin de permitir que el PNUD adopte las medidas adecuadas para obtener una solución.

12. INDEMNIZACIÓN:

12.1 El Contratista indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad al PNUD y a sus funcionarios, representantes y empleados, frente a todas las acciones judiciales, procesos, reclamaciones, demandas, indemnizaciones por pérdidas y responsabilidad de cualquier tipo o índole que entablen terceros contra el PNUD, incluidos, sin carácter exhaustivo, todas las costas judiciales y legales, los honorarios de los abogados, los pagos por acuerdos extrajudiciales y las indemnizaciones por daños y perjuicios, que se basen en, resulten de o guarden relación con lo siguiente:

12.1.1 denuncias o reclamaciones alegando que la posesión o utilización por el PNUD de dispositivos patentados, materiales protegidos por derechos de autor u otros bienes o servicios proporcionados o cedidos bajo licencia al PNUD en virtud del Contrato, en todo o en parte, por separado o en una combinación contemplada por las especificaciones al respecto publicadas por el Contratista, o aprobadas específicamente de otro modo por el Contratista, infringe una patente, un derecho de autor, una marca comercial u otro derecho de propiedad intelectual de un tercero; o

12.1.2 cualquier acto u omisión del Contratista, o de un subcontratista o de alguna persona empleada directa o indirectamente por ellos en la ejecución del Contrato, que dé lugar a responsabilidad jurídica con respecto a terceros que no sean Partes en el Contrato, comprendidas, sin carácter exhaustivo, las reclamaciones y la responsabilidad respecto de una reclamación relativa a indemnizaciones por accidentes de trabajo.

12.2 La indemnización a que se refiere el artículo 12.1.1 *supra* no se aplicará a:

12.2.1 una reclamación por incumplimiento que resulte de la observancia por el Contratista de instrucciones escritas específicas del PNUD en las que se haya indicado un cambio en las especificaciones de los bienes, materiales, equipos o insumos, utilizados o por utilizar, o indicado un modo de ejecución del Contrato o requerido el empleo de especificaciones que el Contratista no emplee normalmente; o

12.2.2 una reclamación por incumplimiento que resulte de adiciones o de cambios en los bienes, materiales, equipos, insumos o cualesquiera de sus componentes suministrados en virtud del Contrato, si el PNUD u otra parte que actúe bajo la dirección del PNUD hubiesen realizado dichos cambios.

12.3 Además de las obligaciones en materia de indemnización establecidas en este artículo 12, el Contratista estará obligado, a su exclusiva costa, a defender al PNUD y a sus funcionarios, agentes y empleados, en aplicación de este artículo 12, aunque las acciones judiciales, procesos, demandas y reclamaciones en cuestión den lugar realmente a, o resulten de otro modo en, una pérdida o responsabilidad.

12.4 El PNUD notificará al Contratista respecto de cualesquiera de dichos procesos y acciones judiciales, reclamaciones, demandas, indemnizaciones por pérdidas o responsabilidad, en un plazo razonable luego de haber sido debidamente notificado al respecto. El Contratista tendrá el control exclusivo de la defensa frente a cualesquiera de dichos procesos y acciones judiciales, reclamaciones o demandas, así como de todas las negociaciones relativas a su resolución o acuerdo extrajudicial al respecto, salvo en lo que atañe a la reafirmación o la defensa de las prerrogativas e inmunidades del PNUD o a cualquier cuestión relacionada con éstas, que únicamente el PNUD está facultado para reafirmar e interponer en su propia defensa. El PNUD tendrá el derecho, a su propia costa, a ser representado en cualquiera de dichos procesos y acciones judiciales, reclamaciones o demandas por abogados independientes de su propia elección.

12.5 En caso de que la utilización por el PNUD de Bienes o Servicios proporcionados o cedidos bajo licencia al PNUD en virtud del Contrato, en todo o en parte, en un proceso o acción judicial, sea por algún motivo objeto de interdicto, temporal o permanentemente, o declarado violatorio de cualesquiera patentes, derechos de autor, marcas comerciales u otros derechos de propiedad intelectual, o en caso de que, en virtud de un acuerdo extrajudicial, sea objeto de interdicto, restricción o sea de algún otro modo de interferencia, el Contratista, a su exclusiva costa y con prontitud, escogerá entre las siguientes opciones:

12.5.1 procurará para el PNUD el derecho irrestricto a seguir utilizando dichos Bienes suministrados o Servicios prestados al PNUD;

12.5.2 sustituirá o modificará los Bienes suministrados o los Servicios prestados al PNUD, o parte de ellos, con Bienes y/o Servicios equivalentes o superiores, o parte de ellos, que no infrinjan tales derechos; o,

12.5.3 reembolsará al PNUD el precio íntegro pagado por el PNUD por el derecho de dominio o de uso de dichos Bienes o Servicios, o parte de ellos.

13. SEGURO Y RESPONSABILIDAD:

13.1 El Contratista pagará al PNUD con prontitud toda pérdida, destrucción o daño de bienes del PNUD causados por el personal del Contratista, o por cualquiera de sus subcontratistas o por cualquier tercero empleado directa o indirectamente por el Contratista o cualquiera de sus subcontratistas durante la ejecución del Contrato.

13.2 Salvo disposición en contrario en el Contrato, previo al inicio de la ejecución de cualesquiera otras obligaciones estipuladas en el Contrato, y con sujeción a los límites establecidos en el Contrato, durante todo el período de vigencia del Contrato y sus prórrogas, así como durante un plazo posterior a la conclusión del Contrato razonablemente suficiente para afrontar pérdidas, el Contratista contratará y mantendrá los siguientes seguros:

13.2.1 un seguro contra todo riesgo respecto de sus bienes y equipos utilizados para la ejecución del Contrato;

13.2.2 un seguro de accidentes de trabajo, o su equivalente, o un seguro de responsabilidad civil del empleador, o su equivalente, respecto del personal del Contratista, por una prima suficiente para satisfacer todas las reclamaciones por lesiones, muerte o incapacidad, o cualesquiera otras prestaciones cuyo pago se imponga la ley, en relación con la ejecución del Contrato;

13.2.3 un seguro de responsabilidad civil por una prima adecuada para satisfacer todas las reclamaciones, incluidas, sin carácter exhaustivo, las demandas por fallecimiento o lesiones físicas, responsabilidad respecto de productos y operaciones realizadas, pérdida o daño de los bienes, y daños y perjuicios personales y por publicidad lesiva, que resulten con la ejecución por el Contratista de lo estipulado en virtud del Contrato o guarden relación con dicha ejecución, comprendida, sin carácter exhaustivo, la responsabilidad derivada de los actos o las omisiones del Contratista, su personal, representantes, o invitados, o relacionada con tales actos u omisiones, o el uso, durante la ejecución del Contrato, de vehículos, naves, aeroplanos, u otros medios y equipamiento de transporte, de propiedad del Contratista o de terceros; y

13.2.4 cualquier otro seguro acordado por escrito entre el PNUD y el Contratista.

13.3 Las pólizas de seguro de responsabilidad civil del Contratista cubrirán también a los subcontratistas, así como todos los costos incurridos en concepto de defensa, y contendrán una cláusula uniforme sobre "responsabilidad civil cruzada".

13.4 El Contratista reconoce y acuerda que el PNUD no asume responsabilidad alguna por la contratación de seguros de vida, seguros de salud, seguros contra accidentes, seguros del viajero o cualquier otra cobertura de seguro que pueda ser necesaria o recomendable respecto del personal que preste servicios para el Contratista en relación con el Contrato.

13.5 A excepción del seguro contra accidentes de trabajo o cualquier otro programa de seguro propio a cargo del Contratista y aprobado por el PNUD, a su exclusiva discreción, a los efectos de cumplir las obligaciones del Contratista en materia de cobertura de seguro en virtud del Contrato, las pólizas de seguro exigidas por el Contrato cumplirán las siguientes condiciones:

13.5.1 designar al PNUD como asegurado adicional en las pólizas de responsabilidad civil, incluso, si fuera necesario, en forma de un endoso separado de la póliza;

13.5.2 incluir una renuncia a la subrogación de los derechos de la compañía de seguros del Contratista contra el PNUD;

13.5.3 disponer que el PNUD recibirá aviso por escrito de la compañía de seguros del Contratista con una antelación mínima de treinta (30) días respecto de toda cancelación de la póliza o todo cambio sustancial de su cobertura; y

13.5.4 incluir una cláusula de responsabilidad primaria y no contributiva con respecto a cualquier otro seguro del que pueda disponer el PNUD.

13.6 El Contratista será responsable del pago de todas las sumas que en una póliza sean deducibles o estén sujetas a retención.

13.7 A excepción de cualquier programa de seguros propio del Contratista aprobado por el PNUD a los efectos de satisfacer las obligaciones del Contratista en lo que atañe a la contratación de seguros en virtud del Contrato, el Contratista mantendrá los seguros contratados con arreglo al Contrato con aseguradoras reconocidas que gocen de buena posición financiera y sean aceptables para el PNUD. Antes de comenzar a cumplir las obligaciones contractuales, el Contratista proporcionará al PNUD las constancias pertinentes, en forma de certificados de seguros o cualquier otra constancia que el PNUD pueda requerir razonablemente, que demuestre que el Contratista ha contratado los seguros conforme

a las exigencias del Contrato. El PNUD se reserva el derecho, previa notificación por escrito al Contratista, de obtener copias de las pólizas de seguro o descripciones de los programas de seguros que deba mantener vigentes el Contratista con arreglo al Contrato. Sin perjuicio de las disposiciones del artículo 13.5.3 *supra*, el Contratista notificará al PNUD a la brevedad respecto de toda cancelación o modificación significativa de la cobertura de seguros exigida conforme al Contrato.

13.8 El Contratista reconoce y acuerda que ni la obligación de contratar y mantener un seguro estipulada en el Contrato, ni la prima de dicho seguro, comprendidas, sin carácter exhaustivo, las franquicias respectivas deducibles o sujetas a retención, de ningún modo podrán interpretarse como una limitación de la responsabilidad del Contratista derivada del Contrato o relacionada con éste.

14. GRAVÁMENES Y DERECHOS PRENDARIOS: El Contratista no hará ni permitirá que ningún derecho prendario, derecho de garantía u otro gravamen a favor de terceros sea registrado o permanezca registrado en cualquier oficina pública o en el PNUD contra dinero adeudado al Contratista o que pudiera adeudarse por un trabajo realizado o por bienes o materiales suministrados conforme a lo estipulado en el Contrato, o a causa de alguna otra demanda o reclamación contra el Contratista o el PNUD.

15. EQUIPO PROPORCIONADO POR EL PNUD AL CONTRATISTA: El derecho de propiedad del equipo y los suministros que el PNUD puedan proporcionar al Contratista para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato recaerá en el PNUD, y dicho equipo será devuelto al PNUD a la conclusión del Contrato o cuando el Contratista ya no lo precise. Dicho equipo, cuando sea devuelto al PNUD, estará en el mismo estado que cuando fue entregado al Contratista, salvo el desgaste normal, y el Contratista indemnizará al PNUD por los gastos reales de cualquier pérdida, daño o degradación mayores que el desgaste normal sufridos por el equipo.

16. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS:

16.1 Salvo que se disponga expresamente de otro modo por escrito en el Contrato, el PNUD tendrá derecho a toda la propiedad intelectual y demás derechos exclusivos, comprendidos, sin carácter exhaustivo, las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales, con respecto a los productos, los procedimientos, las invenciones, las ideas, los conocimientos prácticos o los documentos y otros materiales que el Contratista haya desarrollado para el PNUD en aplicación del Contrato y que guarden relación directa con la ejecución del contrato, o sean producidos, preparados o reunidos como consecuencia del Contrato o durante su ejecución. El Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos realizados por encargo para el PNUD.

16.2 En tanto y en cuanto dicha propiedad intelectual u otros derechos exclusivos consistan en propiedad intelectual u otros derechos exclusivos del Contratista, (i) preexistentes al cumplimiento por el Contratista de las obligaciones estipuladas en el Contrato, o (ii) que el Contratista pueda desarrollar o adquirir, o pueda haber desarrollado o adquirido, con independencia del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el Contrato, el PNUD no reclama ni reclamará ningún interés de propiedad en ellos, y el Contratista otorga al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otros derechos exclusivos únicamente a los fines del Contrato y de conformidad con sus requisitos.

16.3 A petición del PNUD, el Contratista adoptará todas las medidas necesarias, legalizará todos los documentos necesarios y en general prestará asistencia para obtener dichos derechos exclusivos y transferirlos o cederlos bajo licencia al PNUD de conformidad con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

16.4 Con sujeción a las disposiciones anteriores, todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, cálculos, recomendaciones, documentos y cualesquiera otros datos compilados o recibidos

por el Contratista en el marco del Contrato serán de propiedad del PNUD, estarán disponibles para su uso o inspección por el PNUD en momentos y en lugares razonables, serán tratados como confidenciales y se hará entrega de ellos únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir el trabajo estipulado en el Contrato.

17. PUBLICIDAD Y UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS: El Contratista no dará publicidad, ni hará público de otro modo que tiene una relación contractual con el PNUD, con el fin de obtener un beneficio comercial o mejorar su reputación, ni tampoco utilizará de ninguna manera el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, ni una abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, en relación con sus negocios ni de otra manera sin permiso escrito del PNUD.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN: La información y los datos que cualquiera de las Partes considere que son exclusivos o que entregue o divulgue durante una Parte (el "Divulgador") a la otra Parte (el "Destinatario") durante la ejecución del Contrato, y a los que se califique de confidenciales (la "Información"), serán conservados confidencialmente por esa Parte y serán tratados de la manera siguiente:

18.1 El Destinatario de dicha información:

18.1.1 para evitar la revelación, publicación o difusión de la información del Divulgador, actuará con el mismo cuidado y la misma discreción con que actúa respecto de información similar propia que no desea revelar, publicar o difundir; y

18.1.2 utilizará la Información del Divulgador únicamente para la finalidad para la cual fue revelada.

18.2 Siempre que el Destinatario tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas físicas o jurídicas que las obligue a tratar la Información confidencial de conformidad con el Contrato y con este artículo 18, el Destinatario podrá revelar la información a:

18.2.1 cualquier otra parte, previa autorización por escrito del Divulgador; y

18.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Destinatario que tengan necesidad de conocer dicha Información a los efectos de cumplir obligaciones estipuladas en el Contrato, y a los empleados funcionarios, representantes y agentes de cualquier persona jurídica que él controle, le controle a él o con la que se halle bajo un control común, que tengan necesidad de conocer dicha Información a los efectos de cumplir obligaciones estipuladas en el Contrato, *siempre y cuando*, a estos efectos una persona jurídica controlada signifique:

18.2.2.1 una sociedad comercial en la que la Parte posee o controla de otro modo, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o

18.2.2.2 cualquier persona jurídica sobre la cual la Parte ejerce un control gerencial efectivo; o,

18.2.2.3 tratándose de las Naciones Unidas, un órgano principal o subsidiario de las Naciones Unidas establecido con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas.

18.3 El Contratista podrá revelar información *en la medida en que lo exija la ley, siempre y cuando*, con sujeción y sin renuncia a las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, el Contratista dé al PNUD aviso de la revelación de la información con antelación suficiente para que el PNUD tenga una oportunidad razonable de adoptar medidas de protección o cualquier otra medida pertinente antes de que se lleve a cabo dicha revelación.

18.4 El PNUD podrá revelar Información en la medida en que sea preciso con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las resoluciones o el reglamento de la Asamblea General o normas promulgadas en virtud de éstos.

18.5 No podrá impedirse al Destinatario que revele Información que haya obtenido de un tercero sin restricción, haya sido revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad, fuese conocida anteriormente por el Destinatario o haya sido desarrollada en cualquier momento por el destinatario independientemente de cualquier revelación de ésta.

18.6 Las presentes obligaciones y restricciones en materia de confidencialidad estarán vigentes mientras dure el Contrato, comprendida toda prórroga de éste, y, salvo que se disponga otra cosa en el contrato, permanecerán en vigor después de la extinción del Contrato.

19. FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES REINANTES:

19.1 En caso de sobrevenir una causa que constituya fuerza mayor, y tan pronto como sea posible después de ello, la Parte afectada avisará y expondrá con pleno detalle por escrito a la otra Parte ese suceso o causa si, como consecuencia de ello, la Parte afectada se encuentra en la imposibilidad, total o parcialmente, de cumplir las obligaciones y desempeñar las responsabilidades estipuladas en el Contrato. La Parte afectada notificará además a la otra Parte cualquier otro cambio de la situación o cualquier otro acontecimiento que interfiera o amenace con interferir su ejecución del Contrato. En un plazo no superior a quince (15) días contados a partir de la comunicación de dicho aviso de fuerza mayor u otros cambios de la situación o un acontecimiento, la Parte afectada transmitirá también a la otra Parte un estado de los gastos estimados en que probablemente se incurra mientras dure el cambio de situación o el acontecimiento de fuerza mayor. A la recepción del aviso o los avisos requeridos en virtud del presente documento, la Parte no afectada por el acaecimiento de una causa constitutiva de fuerza mayor adoptará las medidas que considere razonablemente adecuadas o necesarias en tales circunstancias, comprendida la concesión a la Parte afectada de una prórroga razonable del plazo de que dispone para cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato.

19.2 Si, por causa de fuerza mayor, el Contratista se encuentra en la imposibilidad, total o parcialmente, de cumplir las obligaciones y desempeñar las responsabilidades estipuladas en el Contrato, el PNUD tendrá derecho a dejar en suspenso o rescindir el Contrato en los mismos términos y condiciones que los previstos en el artículo 20, "Rescisión", salvo que el plazo de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días. En todo caso, el PNUD tendrá derecho a considerar al Contratista imposibilitado permanentemente para cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato si estuviese imposibilitado para cumplir sus obligaciones, total o parcialmente, por causa de fuerza mayor durante un plazo superior a noventa (90) días.

19.3 Fuerza mayor significa en el presente documento todo suceso natural imprevisible e irresistible, todo acto de guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo o cualquier otro acto de índole o fuerza similares, siempre y cuando dichos actos resulten de causas ajenas al control del Contratista y no haya habido falta ni negligencia de éste. El Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a las obligaciones estipuladas en el Contrato que el Contratista debe cumplir en zonas en las que el PNUD está llevando a cabo, se están preparando para llevar a cabo o están dejando de llevar a cabo operaciones de mantenimiento de la paz, humanitarias o similares, los retrasos en el cumplimiento o el incumplimiento de dichas obligaciones que resulten de, o guarden relación con, las duras condiciones reinantes en esas zonas, o de incidentes de disturbios civiles que se produzcan en esas zonas, no constituirán, en sí mismos y por sí mismos, fuerza mayor a los efectos del Contrato.

20. RESCISIÓN:

20.1 Cualquiera de las Partes podrán rescindir el Contrato, total o parcialmente, con justa causa, previa notificación por escrito a la otra Parte con treinta (30) días de antelación. No se considerará que el inicio

de un procedimiento de conciliación o arbitraje de conformidad con el artículo 23, "Resolución de controversias" *infra* sea una "causa" de rescisión del Contrato, ni que sea de otro modo en sí mismo rescisión del Contrato.

20.2 El PNUD podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito al Contratista en cualquier caso en que se limite o acorte o ponga fin al mandato o a la financiación del PNUD aplicables a la ejecución del Contrato, ya sea total o parcialmente. Además, salvo disposición en contrario en el Contrato, previo aviso por escrito al Contratista con sesenta (60) días de antelación, el PNUD podrá rescindir el Contrato sin tener que justificar su decisión.

20.3 En caso de rescisión del Contrato, a la recepción del aviso de rescisión emitido por el PNUD, el Contratista, salvo que el PNUD haya dado otras instrucciones en el aviso de rescisión o de otro modo por escrito, cumplirá lo siguiente:

20.3.1 adoptará de inmediato las medidas necesarias para terminar la ejecución de cualesquiera obligaciones estipuladas en el Contrato de manera pronta y ordenada y, al hacerlo, reducir los gastos al mínimo;

20.3.2 se abstendrá de asumir cualquier otro compromiso o compromisos adicionales con arreglo al Contrato a partir de la fecha de recepción de dicho aviso;

20.3.3 no concertará más subcontratos ni expedirá solicitudes de materiales, servicios o instalaciones, salvo que el PNUD y el Contratista acuerden por escrito que son necesarios para completar alguna parte del Contrato que no se haya rescindido;

20.3.4 rescindirán todos los subcontratos o solicitudes en la medida en que guarden relación con la parte del Contrato rescindida;

20.3.5 transferirá la titularidad y entregará al PNUD las partes fabricadas o sin fabricar, los trabajos en curso, los trabajos concluidos, los insumos y demás material producido o adquirido para la parte del Contrato rescindida;

20.3.6 entregará todos los planos, dibujos, información y demás bienes completados en forma total o parcial que, si se hubiese ejecutado el Contrato, habría debido entregar al PNUD en virtud del presente;

20.3.7 completará la ejecución de los trabajos no concluidos; y

20.3.8 ejecutará todos los demás actos que puedan ser necesarios, o que el PNUD pueda disponer por escrito, para reducir al mínimo las pérdidas y para proteger y preservar todos los bienes, tangibles o intangibles, relacionados con el Contrato que estén en poder del Contratista y en los cuales el PNUD tenga, o pueda esperarse razonablemente que adquiera, un interés.

20.4 En caso de rescisión del Contrato, el PNUD tendrá derecho a obtener por escrito del Contratista la rendición de cuentas razonable de todas las obligaciones ejecutadas o pendientes de ejecución de conformidad con el Contrato. Asimismo, el PNUD estará obligado a pagar al Contratista únicamente por los Bienes suministrados y/o los Servicios prestados de manera satisfactoria al PNUD de conformidad con los requisitos del Contrato, siempre que tales Bienes o Servicios hayan sido encargados, solicitados, o de otro modo proporcionados antes de que el Contratista recibiera el aviso de rescisión emitido por el PNUD o antes de que el Contratista notificará la rescisión al PNUD.

20.5 El PNUD podrá, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos disponibles, rescindir el Contrato inmediatamente en los siguientes casos:

20.5.1 cuando el Contratista sea declarado en quiebra o sometido a liquidación o se torne insolvente, o solicite una moratoria o la suspensión de algunas de sus obligaciones de pago o cancelación de deuda, o solicite su declaración de insolvencia;

20.5.2 cuando el Contratista obtenga una moratoria o una suspensión de pagos, o sea declarado insolvente;

20.5.3 cuando el Contratista haga una cesión en beneficio de uno o más de sus acreedores;

20.5.4 cuando se designe un síndico en razón de la insolvencia del Contratista;

20.5.5 cuando el Contratista ofrezca un convenio extrajudicial en lugar de la quiebra o de la designación de un síndico; o,

20.5.6 cuando el PNUD determine de manera razonable que la situación financiera del Contratista ha sufrido un cambio significativamente adverso que amenaza con afectar en modo sustancial la capacidad del Contratista de cumplir con sus obligaciones en virtud del Contrato.

20.6 Salvo en los casos en que la ley lo prohíba, el Contratista estará obligado a indemnizar al PNUD por todos los daños, perjuicios y gastos, incluidos, sin carácter exhaustivo, todos los costos en que incurra el PNUD en cualquier actuación judicial o extrajudicial, como consecuencia de alguno de los supuestos especificados en el artículo 20.5 *supra* y que resulten de la rescisión del Contrato o se relacionen con esta situación, aunque el Contratista sea declarado en quiebra, o se le conceda una moratoria o suspensión de pagos o sea declarado insolvente. El Contratista informará inmediatamente al PNUD si sobreviene cualesquiera de los acontecimientos especificados en el artículo 20.5 *supra* y proporcionará al PNUD toda la información pertinente.

20.7 Las disposiciones de este artículo 20 no afectan a cualesquiera otros derechos o recursos del PNUD en virtud del Contrato o por otras causas.

21. IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS: El hecho de que alguna de las Partes no ejerza los derechos a su disposición, ya sea en virtud del Contrato o por otras causas, no se considerará en ningún caso que constituye una renuncia de la otra Parte a ninguno de los derechos o recursos conexos, ni eximirá a las Partes de ninguna de sus obligaciones estipuladas en el Contrato.

22. CARÁCTER NO EXCLUSIVO: Salvo que se disponga de otro modo en el Contrato, el PNUD no estará obligado a adquirir una cantidad mínima de bienes o servicios al Contratista y el PNUD no tendrá limitación alguna a su derecho a obtener bienes o servicios de la misma naturaleza, calidad y cantidad que los descritos en el Contrato de cualquier otra fuente y en cualquier momento.

23. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

23.1 ACUERDO AMISTOSO: Las Partes pondrán el máximo empeño en resolver amistosamente cualquier litigio, controversia o reclamación que resulte del Contrato o de su incumplimiento, rescisión o nulidad. Si las Partes desean llegar a dicho acuerdo amistoso por conciliación, la conciliación se efectuará de conformidad con el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional ("CNUDMI") que esté entonces en vigor, o de conformidad con cualquier otro procedimiento que las Partes convengan por escrito.

23.2 ARBITRAJE: Todo litigio, controversia o reclamación entre las Partes que resulte del Contrato o del incumplimiento, la rescisión o la nulidad del mismo, a menos que se resuelva amistosamente de conformidad con el artículo 23.1 *supra* en un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la recepción por una Parte de la solicitud por escrito de dicho acuerdo amistoso de la otra Parte, será sometido por cualquiera de las Partes a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI que esté entonces en vigor. Las decisiones del tribunal arbitral se basarán en los principios generales del derecho mercantil internacional. El tribunal arbitral estará facultado para ordenar la devolución o la destrucción de bienes o de cualquier otro haber, tangible o intangible, o de toda información confidencial proporcionados en ejecución del Contrato, ordenar la rescisión del Contrato u ordenar que

se adopte alguna otra medida de protección con respecto a los bienes, servicios o cualquier otro haber, tangible o intangible, o de toda información confidencial proporcionados o prestados con arreglo al Contrato, según proceda, todo ello de conformidad con la autoridad investida en el tribunal arbitral en virtud del artículo 26 ("Medidas cautelares") y del artículo 34 ("Forma y efectos del laudo") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá competencia para imponer daños punitivos. Además, salvo que se disponga expresamente de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá competencia para imponer un interés superior al tipo de oferta interbancaria de Londres ("LIBOR") que esté entonces en vigor y dicho interés sólo podrá ser un interés simple. Las Partes quedarán obligadas por todo laudo arbitral emitido como consecuencia de dicho arbitraje como resolución final del litigio, controversia o reclamación.

24. PRERROGATIVAS E INMUNIDADES: Nada en el Contrato o relativo al mismo podrá ser interpretado en el sentido de constituir una renuncia, ni expresa ni implícita, a ninguna de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, comprendidos sus órganos subsidiarios.

25. EXENCIÓN FISCAL:

25.1 La Sección 7 del artículo II de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, estarán exentas de todos los impuestos directos, salvo las contribuciones que constituyan una remuneración por servicios públicos, así como estarán exentas de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones y contribuciones de índole similar respecto a los artículos que importen o exporten para su uso oficial. En caso de que alguna autoridad gubernamental se niegue a reconocer la exención del PNUD de dichos impuestos, restricciones, derechos o contribuciones, el Contratista consultará inmediatamente al PNUD para determinar un procedimiento mutuamente aceptable.

25.2 El Contratista autoriza al PNUD a descontar de las facturas del Contratista toda cantidad que corresponda a dichos impuestos, aranceles o cargas, a menos que el Contratista haya consultado al PNUD antes del pago de los mismos y el PNUD haya, en cada caso, autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, aranceles o cargas mediante protesta por escrito. En tal caso, el Contratista proporcionará al PNUD prueba por escrito de que se ha efectuado el pago de dichos impuestos, aranceles o cargas y de que fue debidamente autorizado, y el PNUD reintegrará al Contratista dichos impuestos, aranceles o cargas autorizados por el PNUD y pagados por el Contratista mediante protesta por escrito.

26. MODIFICACIONES:

26.1 Ninguna modificación o cambio en este Contrato será válido ni ejecutable contra el PNUD salvo que los representantes debidamente autorizados por las Partes lo hayan consignado por escrito.

26.2 Si se proroga el Contrato durante plazos adicionales de conformidad con los términos y condiciones del Contrato, los términos y condiciones aplicables a esa prórroga serán los mismos que los estipulados en el Contrato, salvo que las Partes hayan convenido otras condiciones conforme a una enmienda válida concertada de conformidad con el artículo 26.1 *supra*.

26.3 Los términos o condiciones de cualesquiera obligaciones, licencias u otros tipos de acuerdos suplementarios relativos a Bienes suministrados o Servicios prestados con arreglo al Contrato no serán válidos ni ejecutables contra el PNUD, ni constituirán de modo alguno aquiescencia del PNUD, salvo que dichas obligaciones, licencias u otros tipos de acuerdo sean objeto de una enmienda válida concertada de conformidad con el artículo 26.1 *supra*.

27. AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES:

27.1 Toda factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría posterior al pago a cargo de auditores, internos o externos, del PNUD o de otros agentes habilitados y cualificados del PNUD en cualquier momento mientras dure el Contrato y por un plazo de tres (3) años después de la expiración o de la rescisión anticipada del Contrato.

27.2 El PNUD podrá llevar a cabo investigaciones sobre cualquier aspecto del Contrato o la adjudicación del mismo, las obligaciones ejecutadas con arreglo al Contrato y las operaciones del Contratista que guarden relación en general con la ejecución del Contrato en cualquier momento durante el plazo de vigencia del Contrato y por un periodo de tres (3) años a partir de la terminación del Contrato o de la terminación anticipada del Contrato.

27.3 El Contratista prestará su plena y puntual cooperación a toda inspección, auditoría posterior al pago o investigación. Esa cooperación abarcará, sin carácter exhaustivo, la obligación del Contratista de poner a disposición su personal y toda la documentación pertinente para dichas finalidades en tiempo y condiciones razonables y de dar al PNUD acceso a los locales del Contratista en tiempo y condiciones razonables en relación con dicho acceso al personal del Contratista y a la documentación pertinente. El Contratista pedirá a sus agentes, comprendidos, sin limitación, los abogados, contadores o demás asesores del Contratista, que cooperen razonablemente con toda inspección, auditoría posterior al pago o investigación que efectúe el PNUD conforme a lo estipulado en el presente documento.

27.4 El PNUD tendrá derecho al reintegro por el Contratista de toda cantidad que dichas auditorías o investigaciones revelen que han sido pagados por el PNUD y que no correspondan con los términos y condiciones del Contrato. El Contratista acuerda además que, cuando proceda, los donantes del PNUD cuya financiación sea la fuente, en todo o en parte, de la financiación para la adquisición de los bienes y/o los servicios que son objeto del presente Contrato, podrán recurrir directamente al Contratista para la recuperación de cualquier fondo determinado por el PNUD que se haya utilizado en violación o incompatibilidad con este Contrato.

28. PRESCRIPCIÓN:

28.1 Salvo en lo que respecta a las obligaciones en materia de indemnización estipuladas en el artículo 12 *supra*, o que se estipulen de otro modo en el Contrato, todo procedimiento arbitral de conformidad con el artículo 23.2 *supra* a que dé lugar el Contrato deberá iniciarse a más tardar tres (3) años después de sobrevenida la causa para ejercitar la acción.

28.2 Las Partes reconocen y acuerdan además que, a estos efectos, sobrevendrá una causa de acción cuando se produzca realmente el incumplimiento o, en caso de defectos o vicios ocultos, cuando la Parte perjudicada tenga conocimiento o debiera haber tenido conocimiento de todos los elementos esenciales de la causa para ejercitar una acción, o en caso de incumplimiento de una garantía, cuando se haga la oferta de entrega, salvo que, si una garantía cubre el funcionamiento futuro de los bienes o un proceso o sistema y, por consiguiente, para descubrir el incumplimiento deba esperarse al momento en que dichos bienes u otro proceso o sistema estén listos para funcionar de conformidad con los requisitos del Contrato, la causa para ejercitar la acción sobreviene cuando comience realmente tal funcionamiento.

29. CLÁUSULAS ESENCIALES: El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones establecidas en los artículos 30 a 36 del presente constituyen cláusulas esenciales del Contrato y que todo incumplimiento de estas disposiciones dará derecho al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato a partir del momento en que se dé aviso al Contratista, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión o ningún otro tipo de responsabilidad. Además, ninguna disposición en este documento limitará el derecho del PNUD a recurrir a las autoridades nacionales competentes para la acción legal pertinente en caso de algún presunto incumplimiento de dichas cláusulas esenciales.

30. FUENTE DE LAS INSTRUCCIONES: El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad ajena al PNUD en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Si una autoridad ajena al PNUD trata de imponer alguna instrucción o restricción relativas a la ejecución del Contrato por el Contratista, el Contratista lo notificará de inmediato al PNUD y prestará toda la asistencia razonable que solicite el PNUD. El Contratista no adoptará ninguna medida referente al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato que pueda afectar negativamente los intereses del PNUD o de las Naciones Unidas, y el Contratista cumplirá las obligaciones estipuladas en el Contrato con el más profundo respeto por los intereses del PNUD.

31. NORMAS DE CONDUCTA: El Contratista garantiza que no ha ofrecido ni ofrecerá a ningún funcionario, representante, empleado o agente del PNUD ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones atinentes al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Asimismo, en la ejecución del Contrato, el Contratista cumplirá con las normas de conducta establecidas en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2002/9 del 18 de junio de 2002, titulado "Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión" y en el ST/SGB/2006/15 del 26 de diciembre de 2006 relativo a las "Restricciones posteriores al empleo", y también cumplirá y estará sujeto a las obligaciones en vigor a la fecha en que se suscribió el Contrato que se enumeran a continuación:

31.1 el Código de Conducta de los proveedores de las Naciones Unidas;

31.2 la Política del PNUD sobre el fraude y otras prácticas corruptas ("Política del PNUD contra el fraude");

31.3 las guías de investigación de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) del PNUD;

31.4 los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD (SES), incluidos los mecanismos de rendición de cuentas relacionados;

31.5 la Política de sanciones de proveedores del PNUD; y

31.6 todas las directrices de seguridad emitidas por el PNUD.

El Contratista reconoce y acepta que ha leído y conoce los requisitos de los documentos anteriores que están disponibles en línea en www.undp.org o en <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/>. Mediante tal reconocimiento, el Contratista declara y garantiza que cumple con los requisitos mencionados y los cumplirá durante la vigencia de este Contrato.

32. OBSERVANCIA DE LA LEY: El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas y normas y todos los reglamentos atinentes al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Además, el Contratista observará todas las obligaciones que conlleva su inscripción como proveedor seleccionado de bienes o servicios al PNUD, obligaciones que se establecen en los procedimientos de inscripción de los proveedores del PNUD.

33. TRABAJO INFANTIL: El Contratista declara y garantiza que no realiza, como tampoco sus entidades matrices (si procede), ni sus subsidiarias o filiales (si las hubiera), prácticas incompatibles con los derechos enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño, comprendido su artículo 32, que, entre otras disposiciones, exige que el niño esté protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

34. MINAS: El Contratista garantiza y declara que no se dedica, como tampoco sus entidades matrices (si procede), ni sus entidades subsidiarias o filiales (si las hubiera), a la venta o fabricación de minas antipersonales o de componentes que se utilicen en la fabricación de minas antipersonales.

35. EXPLOTACIÓN SEXUAL:

35.1 En la ejecución del Contrato, el Contratista cumplirá con las normas de conducta establecidas en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de octubre de 2003 relativo a las "Medidas especiales para la protección de la explotación sexual y el abuso sexual". En particular, el Contratista no participará en ninguna conducta que constituya explotación sexual o abuso sexual, de conformidad con las definiciones de ese boletín.

35.2 El Contratista adoptará todas las medidas que corresponda para impedir que cualquiera de sus empleados o cualquier otra persona contratada y controlada por el Contratista para desempeñar servicios en el marco del Contrato cometa actos de explotación o abusos sexuales. A estos efectos, las relaciones sexuales con una persona menor de 18 años de edad sean cuales fueren las leyes vigentes en materia de consentimiento, constituirán explotación y abusos sexuales de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de intercambiar dinero, bienes, servicios u otras cosas de valor por favores o relaciones sexuales, o de practicar relaciones sexuales que exploten o degraden a una persona, y adoptará todas las medidas razonables y apropiadas para prohibir que sus empleados u otras personas contratadas y controladas por él realicen esas actividades.

35.3 El PNUD no aplicará la norma anterior relativa a la edad en caso de que el personal del Contratista o cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para desempeñar servicios en el marco del Contrato esté casada con la persona menor de 18 años de edad con la que hayan tenido lugar las relaciones sexuales y de que dicho matrimonio sea reconocido como válido en virtud de las leyes del país de ciudadanía de dicho personal del Contratista o de cualquier otra persona que el Contratista pueda contratar para desempeñar servicios en virtud del Contrato.

36. MEDIDAS CONTRA EL TERRORISMO: El Contratista acuerda adoptar todas las medidas razonables para velar por que ninguno de los fondos del PNUD recibidos conforme al Contrato se utilice para brindar apoyo a personas o entidades asociadas con el terrorismo, y que los destinatarios de los fondos proporcionados por el PNUD conforme al presente Contrato no figuren en la lista mantenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de la resolución 1267 (1999). Se puede acceder a la lista a través de https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/1267/aq_sanctions_list. Esta disposición debe incluirse en todos los subcontratos o sub-acuerdos suscritos en virtud del Contrato.