# 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 |  |
| * 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 la Evaluación de Capacidades |  |
| * Formulario F: Evaluación de Servicios Bancarios |  |
| * Formulario G: Formulario de Calificación |  |
| * Formulario H: Formato de Propuesta Técnica |  |
| * Formulario K: Garantía de Ejecución |  |
| * Formulario L: Garantía de Pago por Adelantado |  |
| * Formulario M: Formulario Solicitud de Ingreso/Modificación de Vendor |  |
| * **¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?** |  |
|  |  |
|  |  |

**Sobre de la Propuesta Financiera:**

**(Se debe presentar por separado protegido con contraseña)**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulario I: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera |  |
| * Formulario J: Formulario de Propuesta Financiera |  |

## **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 separado[[1]](#footnote-1).

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

1. 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;
2. 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;
3. no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
4. 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);
5. 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;
6. 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.
7. aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta 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?** | Sí  No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM] |
| **¿Es usted un proveedor del PNUD?** | Sí  No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD] |
| **Países donde opera** | [Completar] |
| **N.° 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 váucher; 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.°** | **Nombre del Asociado e información de contacto** *(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 a lo establecido en la sección 4: Evaluación de Capacidades (ver cuadro de Excel adjunto)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assessment workbook** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **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? *If so, provide details and actions taken by the IP to resolve the legal action.* |  |  |  |  |  |  |
| 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. *Examples: foreign exchange risk; cash receipts.* |  |  |  |  |  |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **11** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1.000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **11** |  |  |  | *Highest score possible* | *5.818* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **5** |  |  |  | *Banding width* | *1.205* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.205* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.409* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4.614* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **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** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1.000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Highest score possible* | *5.000* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **2** |  |  |  | *Banding width* | *1.000* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.000* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.000* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4.000* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **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** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1.000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Highest score possible* | *5.500* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **3** |  |  |  | *Banding width* | *1.125* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.125* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.250* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4.375* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **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: ·         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** |  |  |  |  | *1.000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **32** |  |  |  | *Highest score possible* | *6.375* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **19** |  |  |  | *Banding width* | *1.344* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.344* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.688* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *5.031* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **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? *E.g. password access controls; regular data back-up.* |  |  |  |  |  |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1.000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Highest score possible* | *5.500* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **3** |  |  |  | *Banding width* | *1.125* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.125* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.250* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4.375* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **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 segration 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** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1.000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **20** |  |  |  | *Highest score possible* | *5.000* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **5** |  |  |  | *Banding width* | *1.000* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.000* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.000* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4.000* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Totals** | | | | | | |
| **Total number of questions:** | **87** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1.000* |
| **Total number of applicable questions:** | **87** |  |  |  | *Highest score possible* | *5.701* |
| **Total number of applicable key questions:** | **37** |  |  |  | *Banding width* | *1.175* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2.175* |
| **Total risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3.351* |
| **Overall risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4.526* |

## **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.

* 1. Detalles de cualquier financiamiento previo o compromiso con entidades de las Naciones Unidas en el pasado.
  2. Actas de otro órgano de gobierno que realiza la supervisión, por ejemplo, el comité de auditoría de la junta.
  3. 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.
  4. Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad, Finanzas y Operaciones.
  5. 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.).
  6. Copia de las políticas y procedimientos de las organizaciones contra el fraude y la corrupción
  7. Lista de acciones legales por disputas materiales/significativas pendientes con proveedores/contratistas
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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 | Describa la clasificación crediticia del banco y/o grupo empresarial al que el banco pertenece, provista por:   * Standard & Poor’s; o Moody’s; o Fitch, o * La entidad clasificadora nacional del país (especifique el nombre), o   La clasificación del banco emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros  Cuenta con una calificación de Fitch Ratings o equivalente de AA = 5 puntos  Cuenta con una calificación de Fitch Ratings o equivalente superior a AA = 10 puntos |  |
| A2 | 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:   * 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   Índice de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor que 1.1 – 5 puntos  Índice de Endeudamiento: Pasivo Total/Activo Total: Menor que 0.9 – 5 puntos |  |
| A3 | Describa su cobertura y presencia en este país. Incluya información acerca de:   * El número de sucursales, ubicaciones (proveer dirección física) y capacidades de estas sucursales   Mas de 30 sucursales - 8 puntos   * Describe 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** | | |
|  | 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?  Detalla los servicios que provee y sus comisiones indirectas y directas – 5 puntos |  |
|  | Defina el tiempo de procesamiento para las transferencias electrónicas nacionales e internacionales  Define con claridad – 5 puntos  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  Describa el procedimiento de verificación de seguridad para las instrucciones manuales de pago (memo escrito)  Define con claridad – 5 puntos |  |
| **C. BANCA ELECTRÓNICA, SEGURIDAD Y CONTROL Y EMISIÓN DE INFORMES** | | |
| **Banca electrónica** | | |
| C1 | Describa las características y capacidades del sistema de banca electrónica que propone para esta RFP.  Define con claridad – 8 puntos |  |
| C2 | Describa los métodos a través de los cuales el cliente puede acceder al sistema de banca electrónica. Establezca si se trata de:   * Acceso telefónico local * Acceso en base a la web * Cómo se implementa cada uno de los medios de acceso anteriores * Administración de seguridad permanente para el acceso   Define con claridad – 7 puntos |  |
| **Seguridad y control para banca e interfaz electrónicos** | |  |
| C3a | * ¿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%):  Describa el mecanismo de control para minimizar el riesgo de intervención manual  Define con claridad = 3 puntos |  |
|  | * Plan de actualización del sistema para mejorar la seguridad y el control   Cuenta con un plan = 5 puntos |  |
| **Emisión de informes** | | |
| C3b | Describa las capacidades de emisión de información:   * 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 | Describa sus prácticas de gestión de riesgos, inclusive:   * 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 |
|  | *Información del balance* | | |
| Activos totales (AT) |  |  |  |
| Pasivos totales (PT) |  |  |  |
| Activos circulantes (AC) |  |  |  |
| Pasivos circulantes (PC) |  |  |  |
|  | *Información del estado de ingresos* | | |
| 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:

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

## **Formulario 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. Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
  2. Detalles de cualquier financiamiento previo o compromiso con entidades de las Naciones Unidas en el pasado.
  3. Breve descripción de las plataformas tecnológicas utilizadas y como éstas minimizan riesgos y pueden ser supervisadas por el ente regulador
  4. Indicación del rating financiero que tiene la organización.
  5. Detalle de su experiencia en la planificación, organización logística y realización de operativos de pago incluyendo los pagos masivos en especie.
  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
  7. Detalla su experiencia en la planificación, organización logística y realización de operativos de pago preferiblemente en especie
  8. Listado de Red de establecimientos autorizados (incluyendo dirección, capacidad de distribución, teléfono, dirección electrónica, etc.)
  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.

* 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. La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
  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.
  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 váucher

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. 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. 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
  3. Detalle los aspectos importantes relacionados al procesamiento de las transacciones en una plataforma tecnológica y sistema de la entidad bancaria / ofertante o del subcontratado
  4. Detalle cómo se protegerá la confidencialidad de la información
  5. Detalle del mecanismo de gestión de entrega de váuchers para la adquisición de alimentos, medicamentos y/o material de bioseguridad

**SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave**

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

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que 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 Financiera[[2]](#footnote-2).

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)[[3]](#footnote-3).

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*]

## **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 un archivo por separado de la Propuesta Técnica, este archivo por separado debe de contar con contraseña de, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes[[4]](#footnote-4). 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 Precios[[5]](#footnote-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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*]****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 nº … 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])[[6]](#footnote-6)* (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 nº 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)]*

## **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[[7]](#footnote-7) | | | | | | | | | | Nombres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nacionalidad | N° de identidad / N° de Pasaporte | | | | | | | | | Sexo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  | | | | Masculino | | | | | | | |  | | | | | 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)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la empresa[[8]](#footnote-8) | | | | | | | 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[[9]](#footnote-9) | | | | | | | | Moneda de la Cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | L | | | | |  | USD | | |  | | | € | | | | | |  | Otro \_\_\_\_\_\_\_ | |
| No. de la Cuenta de Banco[[10]](#footnote-10) | | | | | | | | Tipo de Cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | Cheques | | | | | |  | | Ahorros | | | | | | | | | | |

1. O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 UNICAMENTE 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) [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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 UNICAMENTE 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) [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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 . [↑](#footnote-ref-6)
7. Adjuntar copia de la tarjeta de identidad/pasaporte [↑](#footnote-ref-7)
8. Según escritura de constitución [↑](#footnote-ref-8)
9. Tal como está registrada en el banco [↑](#footnote-ref-9)
10. Ingresar sin puntuación sin puntos, guiones o espacios [↑](#footnote-ref-10)