



*Empowered lives.
Resilient nations.*

INVITACION A LICITAR

ASUNTO: Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras.

IAL N.º: IAL/000114157/050/2022

Proyecto: Organizational Effectiveness

País: Honduras

Emitida el: 23 de junio de 2022

INDICE:

Sección 1. Carta de Invitación.....	4
Sección 2. Instrucciones para los Licitantes	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad.....	6
4. Conflicto de intereses.....	6
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS	7
5. Consideraciones generales.....	7
6. Costo de preparación de la Oferta.....	7
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Oferta.....	7
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante.....	7
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica.....	7
11. Lista de Precios.....	8
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.....	8
13. Moneda.....	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	9
15. Una sola Oferta.....	9
16. Período de Validez de la Oferta.....	10
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta.....	10
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes).....	10
19. Enmienda de la IAL.....	11
20. Ofertas alternativas.....	11
21. Reunión previa a la presentación de ofertas.....	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS.....	11
22. Presentación.....	11
Presentación de la copia impresa (manual).....	12
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering.....	12
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas.....	12
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas.....	12
25. Apertura de Ofertas.....	13
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTA.....	13
26. Confidencialidad.....	13
27. Evaluación de las Ofertas.....	13
28. Examen preliminar.....	14
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones.....	14
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios.....	14
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas.....	14
32. Aclaraciones a las ofertas.....	15
33. Cumplimiento de las Ofertas.....	15
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones.....	15
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.....	16
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas.....	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.....	16
41. Garantía de cumplimiento.....	16
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados.....	17
43. Liquidación por daños y perjuicios.....	17

44.	Disposiciones de Pago.....	17
45.	Reclamaciones de los proveedores.....	17
46.	Otras disposiciones.....	17
	Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación	18
	Sección 4. Criterios de evaluación.....	24
	Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades	28
	Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación.....	44
	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	45
	Formulario B: Formulario de Información del Licitante	47
	Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación.....	51
	Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones.....	53
	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica.....	56
	Formulario F: Formulario de Lista de Precios	92
	Formulario G: Formulario de Ingreso / Modificación de Vendor	95
	Formulario H: Contrato servicios de seguridad.....	97

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 Oferta a esta Invitación a Licitación (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
- Sección 6: Formularios Entregables de Licitación
 - Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
 - Formulario B: Formulario de Información del Licitante
 - Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
 - Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
 - Formulario F: Formulario Lista de Precios
 - Formulario G: Ingreso / Modificación de Vendor
 - Formulario H: Contrato tipo para la contratación de compañías de seguridad

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a adquisicionespnudhn@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta 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 IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

El PNUD queda a la espera de recibir su Oferta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD HONDURAS, 23 DE JUNIO DE 2022

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción	<p>1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d.</p> <p>1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante 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 Licitante como resultado de esta IAL.</p> <p>1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.</p> <p>1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante 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 que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti.</p> <p>2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni 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</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera:</p> <p>(a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.</p> <p>(b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período 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 Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar</p>

	https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. Elegibilidad	<p>3.1 Un proveedor no debe estar 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 suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
4. Conflicto de intereses	<p>4.1 Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante 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 Licitantes, 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 empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados 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/u 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 bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; 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 Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas 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 oferta 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 IAL; 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 Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Licitantes 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</p>

	<p>el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.</p>
<p>B. PREPARACIÓN DE OFERTAS</p>	
<p>5. Consideraciones generales</p>	<p>5.1 Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda.</p>
<p>6. Costo de preparación de la Oferta</p>	<p>6.1 El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación.</p>
<p>7. Idioma</p>	<p>7.1 La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.</p>
<p>8. Documentos que integran la Oferta</p>	<p>8.1 La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante b) Oferta Técnica c) Lista de Precios d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta
<p>9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante</p>	<p>9.1 El Licitante 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 Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD.</p>
<p>10. Formato y contenido de la Oferta Técnica</p>	<p>10.1 El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL.</p> <p>10.2 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 lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario.</p> <p>10.3 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del 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 Oferta, según lo estipulado en la HdeD.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la</p>

	<p>disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.</p>
11. Lista de Precios	<p>11.1 La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL.</p> <p>11.2 Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.</p>
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación 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 Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante 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 pudiera ser adjudicado al Licitante.
13. Moneda	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida 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 Licitante 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 Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación 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 Oferta, y (ii) 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 Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta.</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 IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman 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 las 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 mismos en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.</p>
<p>15. Una sola Oferta</p>	<p>15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o</p>

	<p>Asociación.</p> <p>15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con 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 haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL; e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.
<p>16. Período de Validez de la Oferta</p>	<p>16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta 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 Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total.</p>
<p>17. Extensión del Período de Validez de la Oferta</p>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.</p> <p>17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.</p> <p>17.3 El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.</p>
<p>18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes)</p>	<p>18.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL 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 a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro 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 Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>

<p>19. Enmienda de la IAL</p>	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD</p> <p>19.2 Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.</p>
<p>20. Ofertas alternativas</p>	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. 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 Oferta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
<p>21. Reunión previa a la presentación de ofertas</p>	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.</p>
<p>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS</p>	
<p>22. Presentación</p>	<p>22.1 El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse 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 Oferta deberá estar firmada por el Licitante 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 que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta.</p> <p>22.3 Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.</p>

<p>Presentación de la copia impresa (manual)</p>	<p>22.4 La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>(b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre del Licitante; ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. <p>Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.</p>
<p>Presentaciones por correo electrónico y por eTendering</p>	<p>22.5 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se registrará de la siguiente manera:</p> <p>a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD.</p> <p>b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD.</p> <p>22.6 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders</p>
<p>23. Fecha límite para presentación de las Ofertas</p>	<p>23.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta.</p> <p>23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.</p>
<p>24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas</p>	<p>24.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta 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 correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".</p>

	<p>24.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.</p>
25. Apertura de Ofertas	<p>25.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.</p> <p>25.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes.</p> <p>25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.</p>

D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

26. Confidencialidad	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes 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 Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.</p>
27. Evaluación de las Ofertas	<p>27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas.</p> <p>27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación) d) Evaluación de las Ofertas Técnicas e) Evaluación de precios <p>Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación.</p>

<p>28. Examen preliminar</p>	<p>28.1 El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.</p>
<p>29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones</p>	<p>29.1 La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
<p>30. Evaluación de Oferta Técnica y precios</p>	<p>30.1 El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.</p>
<p>31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas</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 Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, 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 Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante;

	<ul style="list-style-type: none"> d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario; e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante; f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaraciones a las ofertas	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta.</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 Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.</p>
33. Cumplimiento de las Ofertas	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	<p>34.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.</p> <p>34.3 Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario; b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de

	<p>subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y</p> <p>c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.</p> <p>34.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	35.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante.
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 bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la oferta 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 Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	40.1 Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en 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 licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y

	<p>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.</p>
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	<p>42.1 Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default</p>
43. Liquidación por daños y perjuicios	<p>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.</p>
44. Disposiciones de Pago	<p>44.1 El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.</p>
45. Reclamaciones de los proveedores	<p>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 Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html.</p>
46. Otras disposiciones	<p>46.1 En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15</p>

http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitación. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

BDS n.º	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Español
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	No permitidas
3	20	Ofertas alternativas	No serán consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	<p>Se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas:</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022 Hora: 10:00 a.m. (hora oficial de la República de Honduras GMT -6) Lugar: Plataforma Zoom</p> <p>Los proveedores interesados en asistir deberán enviar una notificación por escrito al siguiente correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org; hasta las 05:00 p.m. (hora oficial República de Honduras GMT-6) del 29 de junio de 2022 para confirmar su participación, indicando nombre, y cargo en la compañía de seguros y correo electrónico de cada uno de los asistentes. Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa.</p> <p>Una vez registrado, el proponente recibirá el link o vínculo a la Reunión de Zoom y una contraseña para el ingreso en la fecha y hora agendada.</p> <p>Cuando ingrese al Link, la Plataforma ZOOM le solicitará que</p>

			<p>se registre, por lo cual, cada participante deberá indicar su nombre y apellido y el nombre de la compañía que representa.</p> <p>Si pierde la conexión, simplemente puede repetir el proceso anterior. De requerir asistencia envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección: adquisicionespnudhn@undp.org</p> <p>La conferencia tendrá una duración de una hora aproximadamente. Cada proponente deberá contar con la infraestructura necesaria para garantizar su participación. El PNUD no será responsable por pérdida de señal o problemas de conectividad durante la realización de la videoconferencia.</p> <p>La asistencia no es obligatoria, sin embargo, es altamente recomendable.</p>
5	16	Período de Validez de la Oferta	<p>120 días calendario.</p> <p>En circunstancias excepcionales, el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la oferta más allá de lo que se ha indicado inicialmente en las condiciones de salida de esta Invitación a Licitación. En este caso, el Licitante confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Oferta.</p>
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Oferta	No se requiere
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No se permite
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Si hubiera incumplimiento en los turnos del servicio, se solicitará al contratista el reemplazo inmediato, dado caso no se tome acción inmediata, el turno se dará por no atendido, y se procederá con el no pago por ese período. El contratista deberá presentar una copia del registro de los turnos de servicio junto con la factura mensual.</p> <p>En caso de verificarse incumplimientos reiterados en los turnos de servicio por más de 3 ocasiones, Naciones Unidas podrá aplicar una penalidad adicional del 5% de la factura mensual, y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.</p> <p>El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de robos, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que</p>

			afecte el patrimonio del PNUD y Agencias y Proyectos del Sistema de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada en cooperación con el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, por sus siglas en inglés), luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza pueden derivar en la intervención de la Policía Nacional.
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Oferta	Moneda Local (Lempiras HNL)
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	<p>Las consultas sobre el proceso serán recibidas únicamente por escrito, y deberán enviarse hasta el día 4 de julio de 2022, hasta las 5:00 p.m. a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org;</p> <p>Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al Proceso IAL/000114157/050/2022. 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 solicitudes de aclaración y preguntas	<p>Punto focal en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico dedicada a este fin: adquisicionespnudhn@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>Cualquier demora en responder por parte de PNUD no será utilizada como excusa para extender la fecha límite para presentar ofertas, a menos que PNUD determine que dicha extensión es necesaria y comunica una nueva fecha límite a los Proponentes.</p>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	<p>Publicada directamente en eTendering</p> <p>Es responsabilidad de cada licitante 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 licitante acceder o conocer dicha información.</p>

14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	<p>Fecha: 13 de julio de 2022 Hora: 17:30 horas (GMT 6, Republica de Honduras) Tenga en cuenta que para la presentación de ofertas mediante eTendering la zona horaria del sistema es EST (Nueva York). No se aceptarán ofertas tardías sin tolerancia.</p> <p>Las ofertas serán recibidas únicamente a través del sistema de eTendering del PNUD, para lo cual los licitantes deben encontrarse previamente registrados en la mencionada plataforma.</p>
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	<p><input checked="" type="checkbox"/> eTendering</p> <p>Sitio web público del PNUD con recursos de eTendering para oferentes: 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 propuestas 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: 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: https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Favor tomar en consideración que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer.</p>
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	<p>El Licitante deberá presentar su Oferta por medio del Sistema eTendering del PNUD.</p> <p>El Licitante deberá ingresar al Sistema a través del siguiente enlace e introducir la información de ID del evento: https://etendering.partneragencies.org;</p> <p>Código de Business Unit (BU): HND10 Número de ID del Evento: 22-050-IAL</p>

16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: archivos PDF únicamente ▪ 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 latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. ▪ Tamaño máximo de archivo por transmisión: 5MB ▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: IAL/000114157/050/2022 Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras.
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	<p>La apertura de las ofertas se realizará a través del sistema eTendering</p> <p>Los licitantes que hayan publicado o sometido una oferta con éxito recibirán una notificación automática, directamente desde el sistema eTendering, una vez que se abran las ofertas.</p> <p>El reporte de la apertura de ofertas solo muestra la suma total de los valores ingresados por cada licitante en su oferta de precios y no indica ninguna clasificación, puntuación o ganador para el evento.</p> <p>Tome nota que, a solicitud de los oferentes, se podrá enviar notificación con el desglose de todas las cifras ingresadas en la plataforma, que corresponden a la sumatoria de datos ingresados por los respectivos licitantes en el Sistema eTendering, así como los valores ingresados por cada oferente en el "Formulario F, Lista de Precios" adjunto a la oferta en formato PDF debidamente firmado por el funcionario autorizado por el Licitante.</p>
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	Oferta de menor precio calificada, que reúna las condiciones y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados.
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	septiembre 1, 2022
20		Duración máxima prevista del contrato	<p>Acuerdo a Largo Plazo (LTA).</p> <p>El contrato inicial se firmará por un (1) año, el cual podrá ser extendido hasta por dos (2) años más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años. El Acuerdo a Largo Plazo puede ser cancelado en cualquier momento si el proveedor no logra cumplir con las condiciones establecidas.</p>
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Un unico licitante

22	39	Tipo de Contrato	<p>Se firmará un Acuerdo a Largo Plazo por la duración del LTA; y, Para los servicios que se ordenen se firmará un Contrato de Servicios de Seguridad.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor de Servicios de Seguridad deberá presentar una Fianza de Fidelidad o un Seguro General que cubra las pérdidas que puedan ser ocasionadas por empleados u oficiales del proveedor recomendado.</p> <p>Modelos de los mencionados contratos y fianza se encuentran Disponibles en el anexo D.</p>
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	<p>Condiciones Generales de contrato del PNUD</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
24		Otra información relacionada con la IAL	<p>El PNUD se reserva la facultad de:</p> <p>Verificar la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;</p> <p>Investigación y verificación de referencias ante las entidades gubernamentales o con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados.</p> <p>Otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, o tomar otro tipo de medidas para verificar la información proporcionada.</p> <p>Una vez firmado el contrato la empresa debe cumplir y presentar al PNUD la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La Inscripción de los contratos de trabajo en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y presentar al PNUD copia los contratos celebrados con el personal estipulando el monto del pago y las deducciones que en ley correspondan. 2) La empresa debe facilitar copia de los contratos inscritos en la STSS a cada miembro de seguridad contratado. 3) Planilla de pago firmado por el personal contratado 4) Copia de la planilla pagada al IHSS 5) Copia de la planilla pagada al RAP

SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de examen preliminar

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Firmas apropiadas
- Documentos de Oferta Mínima proporcionados
- Validez de la Oferta

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Bancarrota	No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Certificados y Licencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. 	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
	<p>Documentación adicional:</p> <p>El Representante Legal de la Empresa deberá presentar documentación en la que se acredite su condición como tal, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil, así como todos los Documentos del Representante Legal</p>	

	(Incluyendo fotocopia de su cedula de identidad). Una vez firmado el contrato la empresa debe cumplir y presentar al PNUD la siguiente documentación:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Inscripción de los contratos de trabajo en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y presentar al PNUD copia los contratos celebrados con el personal estipulando el monto del pago y las deducciones que en ley correspondan. ▪ La empresa debe facilitar copia de los contratos inscritos en la STSS a cada miembro de seguridad contratado. ▪ Planilla de pago firmado por el personal contratado ▪ Copia de la planilla pagada al IHSS ▪ Copia de la planilla pagada al RAP 	
CALIFICACIONES		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	Mínimo de Cinco (5) años de experiencia.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	Mínimo de dos (2) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares implementados en los últimos Cinco (5) años. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Posición financiera	Facturación anual promedio mínimo por año de HNL 4,000,000.00 durante los últimos 3 años (2019, 2020, 2021). Índice de Liquidez: mayor o igual que 1.0 Índice de Endeudamiento: menor que 0.7 <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo. <i>(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	La siguiente documentación debe ser presentada: 1) Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde 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, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

- 2) Formulario B: Formulario de Información del Licitante
- 3) Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación (únicamente si el licitante aplica en Consorcio o Asociación)
- 4) Formulario D: Formulario de Calificaciones
- 5) Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
- 6) Formulario F: Formulario de Lista de Precios
- 7) Formulario H: Formulario de Ingreso / Modificación de Vendor.
- 8) Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas (únicamente si el licitante aplica en Consorcio o Asociación)
- 9) Perfil de la Empresa, que no deberá de superar quince (15) páginas
- 10) Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes y sus reformas.
- 11) Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de la Oferta, con las facultades para firmar la oferta y el Contrato, debidamente inscrito en los registros públicos correspondientes.
- 12) Documento de Identificación del Representante Legal del licitante identificado en el Formulario de Presentación de la oferta, para firmar la oferta.
- 13) Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el licitante no es una corporación.
- 14) 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 el licitante no es una corporación.
- 15) Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.
- 16) Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio.
- 17) Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.
- 18) Permiso de Operación Vigente del Gobierno local, autorizando la ubicación y la operación de la oficina en su lugar actual.
- 19) Mínimo tres (3) constancias o cartas de referencias comerciales emitidas por los clientes corporativos (entidades públicas o privadas) con quienes haya celebrado contratos por la prestación de servicios de valor, naturaleza y complejidad similares, implementados en los últimos cinco (5) años, con la debida certificación del servicio o mención acerca del cumplimiento del contrato o servicio prestado, que totalicen un importe mínimo de HNL 4,000,000.00 en los últimos tres años.
- 20) Hoja de Vida del Representante / Gerente Encargado,

	<p>Supervisor Geográfico y Guardias propuestos, utilizar el "Formato currículum del personal clave".</p> <p>21) Balances Generales auditados, correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados 2018, 2019 y 2020).</p> <p>22) Solvencia que la empresa está al día con el Instituto Hondureño de Seguridad Social.</p> <p>23) Constancia extendida por la Procuraduría General de la República en que se acredite que el Licitante y su Representante Legal no tiene juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.</p> <p>24) Solvencia de pago al Régimen de Aportaciones Privadas. Si fuese el caso</p> <p>25) Licencia vigente de la Secretaría de Seguridad (emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad para operar como compañía de seguridad en la República de Honduras, de acuerdo con la cantidad de guardias requeridos para cada ubicación, tal como se establece en el Acuerdo 013-2009, denominado Reglamento para el Control de los Servicios Privados de Seguridad). Se requiere que la empresa tenga una Licencia tipo "C" como mínimo.</p> <p>26) Solvencia de pago de Canon anual ante la secretaria de Seguridad.</p> <p>27) Constancia de estar inscrito en el nuevo régimen de facturación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Según Decreto 189-2014.</p> <p>28) Declaración Jurada debidamente autenticada, mediante la cual el Licitante se compromete a garantizar la calidad del servicio, materiales y equipo a utilizar.</p> <p>29) Documentos de registro del nombre comercial, si procede.</p> <p>30) El Licitante debe manifestar por escrito su compromiso formal de tener la disponibilidad de personal necesaria para brindar integralmente a la región, la totalidad de la vigilancia y seguridad requerida.</p>	
Evaluación Técnica	Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
Evaluación Financiera	<p>Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F.</p> <p>La comparación de precios estará basada en el precio en el punto de destino, incluido el transporte, el seguro y el costo total de propiedad (incluidos repuestos, consumo, instalación, puesta en servicio, capacitación, embalaje especial, etc., cuando corresponda).</p> <p>Comparación con presupuestos/estimaciones internas.</p>	Formulario F: Formulario de Lista de Precios

SECCIÓN 5A: LISTA DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/LISTA DE CANTIDADES

1. ANTECEDENTES

La información que se provee en estos Términos de Referencia (TdR) describe los objetivos y requerimientos que tiene el Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas en la búsqueda de un Proveedor de Servicios de Seguridad Privada, según requerimiento-, que presten servicios generales de guardias de seguridad en las instalaciones de las Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de Naciones Unidas (SNU) en Honduras y casa de Funcionarios Internacionales cuando aplique, y que se encuentran bajo éste proceso, que en adelante y para efectos de éstos términos de referencia se denominará ONU.

La ONU en Honduras está integrada por las agencias, programas, fondos y los organismos especializados de Naciones Unidas que trabajan en las esferas de la asistencia humanitaria, el desarrollo y los derechos humanos.

La mayoría de estas organizaciones cuentan con sus propios órganos rectores, presupuestos y secretarías y en conjunto prestan asistencia técnica y otras formas valiosas de ayuda en prácticamente todos los ámbitos económicos y sociales. En su conjunto, se les conoce como la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y existe un mecanismo de coordinación el cual se integra como Equipo de País y está bajo la responsabilidad del Coordinador Residente.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), actuando como Agencia Líder en el marco de la Armonización de los procedimientos de adquisición de las Naciones Unidas, invita a empresas de seguridad legalmente constituidas en Honduras que cuenten con licencia vigente para la “Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad para las Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en Honduras”, bajo la modalidad de Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) de país, mecanismo que no contempla obligaciones de volumen de negocios, sino el compromiso del mantenimiento de tarifas por servicios para un período de hasta tres (3) años.

Los LTAs no implican exclusividad y no son de uso obligatorio para el Sistema de las Naciones Unidas en Honduras. Asimismo, la ONU no está en la obligación de extender o mantener la vigencia de un LTA.

El Servicio de Guardias de Seguridad Privada debe ser concebido como un servicio de apoyo a la gestión de PNUD y de la ONU, en el ámbito de la Seguridad, apoyada por el Departamento de Seguridad de Naciones Unidas (UNDSS por sus siglas en inglés), en el marco de sus Políticas Generales de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

2. OPERACIONES DE SEGURIDAD E INSTALACIONES

2.1 La siguiente información describe las instalaciones de la ONU que requieren las operaciones de seguridad. La empresa elegida, en lo sucesivo denominada el Proveedor de Servicios de Seguridad Privada no armados- (UPSS por sus siglas en inglés), reclutará, entrenará y administrará una fuerza de seguridad consistente en Guardias de Seguridad con capacidad de portar dispositivos no letales en estricto cumplimiento de la legislación vigente y debidamente supervisados en las instalaciones de la ONU que se designen.

2.2 La UPSS deberá proveer el personal de seguridad para los puestos requeridos y descritos en este documento.

Cambios imprevistos podrían darse en el número y lugares establecidos pertenecientes a la ONU y por ende cambios en los puestos podrían ocurrir. Las políticas de seguridad, prácticas y procedimientos relacionados con el personal de la ONU, instalaciones, propiedades y otros activos están contenidos en este documento.

2.3 Administración: La administración del contrato recaerá en el PNUD. La responsabilidad de la supervisión operacional del día a día del contrato recaerá en el Asesor de Seguridad de la Oficina de UNDSS en Honduras para el Edificio Naciones Unidas, en las otras instalaciones la supervisión día a día debe estar a cargo del Punto Focal de Seguridad designado de esa Agencia, Fondo o Programa. En este caso UNDSS podrá apoyar previo requerimiento.

2.4 Ubicación de las instalaciones

- Colonia San Carlos Avenida República de México (Edificio Las Naciones Unidas).
- Colonia Castaño Sur (Alto Comisionado de Derechos Humanos OACNUDH)
- Colonia Palmira Avenida Juan Lindo, Sendero Bahamas (Oficina FAO)
- Colonia Castaños Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Tegucigalpa (Programa Mundial de Alimentos)
 - o Oficinas de Campo de PMA
- Colonia Palmira (Organización Internacional para las Migraciones OIM)
- Colonia Florencia norte (Organización panamericana de la Salud OPS-OMS)
- Otros (Residencias de funcionarios internacionales)

Asimismo, los servicios podrán prestarse en otras oficinas de las Agencias, Fondos, Programas y Proyectos de la ONU en Honduras que decidan contratar los servicios, notificación que será realizada a través del PNUD.

3. INICIO DEL CONTRATO

3.1 La ejecución de los servicios en cumplimiento a estos Términos de Referencia iniciará a partir de la firma del contrato por los representantes autorizados del Contratista y el Proveedor de Servicios. Se estima que el inicio de los servicios será el 1 de septiembre 2022

4. REponsabilidades de la AUPSS

4.1 La UPSS deberá proveer todo el personal necesario, suministros, equipo y accesorios necesarios para ejecutar los servicios requeridos. La UPSS debe cumplir con todos los requerimientos aplicables establecidos por el Gobierno de Honduras.

4.2 La UPSS deberá proveer los servicios de seguridad de conformidad con el marco legal establecido por la Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad, que regula el funcionamiento de las Empresas Privadas de Seguridad, y las disposiciones específicas de acuerdo a los estándares y políticas de seguridad de Naciones Unidas, incluyendo, entre otros:

- a. Proveer servicio de seguridad, prevención y respuesta; que garantice la prestación del servicio y seguridad del personal, asociados, clientes, visitantes, bienes e instalaciones de la organización.

- b. Efectuar controles de identificación para prevenir el acceso de personas no autorizadas.
- c. Efectuar controles para prevenir el robo de bienes del personal, visitantes y de la organización.
- d. DISUADIR, cualquier acción o actividad que afecte la integridad de funcionarios, visitantes, bienes e instalaciones, influenciando las decisiones del atacante y no por la fuerza como primera opción.
- e. DETECTAR, cualquier riesgo o intento real de dañar, transgredir o penetrar los sistemas integrados de seguridad con el fin de perjudicar a funcionarios, bienes o instalaciones de la Organización, poniendo en práctica las medidas de detección y prevención aprendidas.
- f. RETRASAR, cualquier situación peligrosa, implementando barreras físicas, técnicas, de procedimiento o psicológicas de restricción de movimiento para ganar tiempo a que llegue el apoyo necesario para dar respuesta adecuada a la situación de seguridad.
- g. OBSTACULIZAR, cualquier intento, acción o actividad peligrosa en contra de funcionarios, visitantes, bienes e instalaciones, con la capacidad de oponerse para anular los efectos, negar el acceso a la información sobre el diseño y el contenido de las instalaciones, etc.
- h. Monitoreo constante de las instalaciones durante las 24 horas los 7 días de la semana.
- i. Responder inmediatamente ante cualquier incidente que se suscite dentro de las instalaciones, durante las 24 horas del día los 7 días de la semana según manual de operaciones de la UPSS, la normativa de seguridad de UNDSS e instrucciones brindadas con anterioridad.
- j. Redactar y preparar los informes sobre novedades e incidentes.
- k. Realizar búsquedas e inspecciones manuales con un detector de metales manual de maletas, bolsas de mano y maletines.
- l. Proveer información y prestar asistencia a todos los visitantes y personal.
- m. Responder ante eventos tales como alertas de seguridad, probables actos delictivos, o incidentes de seguridad en las instalaciones en resguardo.
- n. Alertar sobre situaciones tales como emergencias médicas, alarmas contra incendios y otras situaciones delictivas bajo sospecha o reales que ocurran en las instalaciones. Estas podrían ser:
 - o Asistir en la evacuación de todos los ocupantes de las instalaciones en resguardo; y
 - o Asistir en coordinar comunicaciones y notificaciones entre el personal del orden público, el personal de la Agencia, Fondo, Programa o Proyecto que corresponda, y otros elementos que se relacionen con la respuesta ante emergencias.
 - o Tener la capacidad de ser “primer respondiente” en situación de primeros auxilios.
- o. Asegurar el cumplimiento con las leyes de trabajo locales para asegurar que ningún guardia de seguridad trabaje más del tiempo permitido en un período de 24 horas y no más del máximo permitido de días sin descanso (12 horas máximos por turno en un período de 24 horas)
- p. Asegurar que los guardias de seguridad sean provistos de descanso y pausas de comida de acuerdo con las regulaciones locales y de común acuerdo con el Gerente de Operaciones.
- q. Es responsable de contar y mantener vigentes todos los requerimientos legales.
- r. Debe contar y presentar el manual de operaciones establecido para los Guardias de Seguridad.
- s. Debe contar y presentar con políticas establecidas de cobertura de vacaciones, ausencias y enfermedades.
- t. Presentar plan anual de capacitación, con su respectivo cronograma, durante la primera semana de cada año de vigencia del contrato.
- u. Durante cada trimestre informar sobre el avance y logro de los objetivos de la capacitación y entrenamiento.

5. POSICIONES REQUERIDAS Y PUESTOS DE GUARDIA

Distribucion de puestos:

CANTIDAD DE GUARDIAS	DESCRIPCIÓN	Horario
Oficina Tegucigalpa	Edificio UN	
2	Lunes a Sabado	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina Tegucigalpa	OACNUDH	
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina Tegucigalpa	OPS	
2	Lunes a Sabado	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina Tegucigalpa	FAO	
2	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
2	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina Tegucigalpa	PMA	
2	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
2	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina en Choluteca	PMA	
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina en Marcala	PMA	
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Oficina en Santa Rosa de Copan	PMA	
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Bodega en San Lorenzo	PMA	
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
Bodega en Comayagua	PMA	
2	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
2	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am
Bodega en Santa Rosa de Copan	PMA	
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00am a 7:00pm
1	Lunes a Domingo	Turno de 7:00pm a 7:00am

Resumen:

Sitio	Turnos 12horas Diurno lunes a sábado	Turnos 12horas Diurno lunes a domingo	Turnos 12horas Nocturno lunes a domingo
Edificio UN Tegucigalpa	2		1
OACNUDH Tegucigalpa		1	1
OPS Tegucigalpa (oficina)	2		1
FAO Tegucigalpa (oficina)		2	2
PMA Tegucigalpa (oficina)		2	2
PMA Choluteca (oficina)		1	1
PMA Marcala (oficina)		1	1
PMA Santa Rosa de Copán (oficina)		1	1
PMA San Lorenzo (bodega)		1	
PMA Comayagua (bodega)		2	2
PMA Santa Rosa de Copán (bodega)		1	1
Total	4	11	13

*Cantidad dispositivos no letales (DNL)1 por cada puesto.

* Edificio Las Naciones Unidas un turno Diurno debe ser cubierto por una guardia femenina

6. CALIFICACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA (UPSS)

6.1 La UPSS garantizará que todo el personal asignado a este contrato no haya sido condenado por ningún delito penal, incluyendo un tribunal militar, o que una autoridad nacional o internacional le haya condenado por ninguna violación al derecho penal o humanitario en cualquier jurisdicción. Además, en principio, no deben estar sujetos a ningún procedimiento judicial en curso, incluso militar, en relación con tales delitos o violaciones y deben cumplir las siguientes normas mínimas:

- a) Pasar un registro de antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales;
- b) Ser capaz de entender y llevar a cabo de manera efectiva reglas escritas, órdenes e instrucciones;
- c) Ser capaz de comunicarse eficazmente con el personal de la organización e Invitados;
- d) Ser capaz de redactar párrafos precisos y cortos para los informes escritos que se requieren bajo este contrato;
- e) Fotocopia del DNI Documento Nacional de Identificación.
- f) Poseer las condiciones físicas para caminar, estar de pie, sentarse y agacharse;
- g) Reconocer el hecho que los guardias pueden tener que enfrentar a personas potencialmente violentas;
- h) Tener por lo menos 25 años y tener buena salud general y condición física;
- i) Ser capaz de relacionarse e interactuar de manera efectiva y apropiada con el público;
- j) Tener buena reputación y carácter;
- k) Estar entrenado a un nivel básico antes de iniciar los servicios (detallar);
- l) Certificado de salud expedida por un médico colegiado;

- m) Tres (3) referencias personales;
- n) Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación.

7. CALIFICACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA - UPSS

7.1 Representante/Gerente Encargado de la UPSS (no ubicado en las instalaciones de la ONU)

7.1.1 Responsabilidades

- a. Reporta a PNUD o al punto focal de seguridad de cada AFP (se designará al adjudicatario) en todos los asuntos relacionados a la administración del contrato;
- b. Reporta a la Oficina de UNDSS (o al PFS de la AFP de las otras instalaciones – UNDSS puede apoyar previo requerimiento) todos los asuntos relacionados a la marcha operacional y actividades del día a día referidos a la ejecución del contrato. Coordina la administración del contrato por parte de la SPC y funge como la persona de contacto principal para el contrato;
- c. Asiste a reuniones mensuales de seguimiento y reuniones trimestrales con el Gerente de Operaciones para revisión de asuntos contractuales y evaluar la ejecución de los servicios y de eventualidades de seguridad; y/o
- d. Recomienda mejoras en la ejecución y prestación de los servicios de seguridad en las instalaciones de la ONU. Mantiene la accesibilidad para la organización de la ONU, 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año para hacer frente a cualquier asunto, situación o problema que pueda surgir.

7.1.2 Calificaciones

- a. Hombre o mujer;
- b. Requisito de educación mínima: Diversificado;
- c. Mínimo de 3 años de experiencia en seguridad en la iniciativa privada o instituciones de seguridad del Estado y/u Organismos Internacionales;
- d. Mínimo 3 años de experiencia en puestos de supervisión/gerencia de guardias de seguridad; y
- e. Conocimientos de Leyes laborales y preferiblemente en Seguridad Privada

7.2 Supervisor geográfico (por parte de la UPSS, ronda según zona geográfica, no ubicado en las instalaciones de la ONU)

Designado por parte de la UPSS para supervisar a los guardias de seguridad asignados a las instalaciones de la ONU, con calificaciones y funciones específicas asignadas según políticas de la UPSS.

7.2.1 Responsabilidades

- a. Reporta al Representante/Gerente Encargado de la UPSS y coordina con el PFS designado por la organización sobre las operaciones del día a día;
- b. Programa las horas/días de trabajo para el personal de guardia;
- c. Realiza inspecciones a los puestos de guardia para asegurar que todo el personal cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato;
- d. Documenta, asesora y toma medidas disciplinarias adecuadas, según se requiera.

7.2.2. Calificaciones

- a. Hombre o mujer;
- b. Requisito de educación mínima: Diversificado;
- c. Mínimo de dos (2) años de experiencia en seguridad;
- d. Buen nivel de liderazgo y habilidad para ejercer buen criterio;
- e. Conocimientos para la elaboración de informes.
- f. Capacidad y conocimientos básicos para actuar en emergencias, protección y prevención de incendios, y comunicaciones como radio/telefonía;
- g. Buena salud física y mental (certificaciones incluidas en legajos personales);
- h. Estatura y peso adecuados para cumplir los objetivos y las tareas asignadas;

7.3 Guardias

7.3.1 Responsabilidades

- a. Proporcionar información y asistencia al personal y a todos los visitantes;
- b. Responder y alertar sobre eventos tales como alertas de seguridad, actos criminales, manifestaciones civiles y actividades sospechosas;
- c. Monitorear y conducir inspecciones de seguridad interna y seguridad contra incendios;
- d. Realizar inspecciones de paquetes y otras relacionadas con la seguridad;
- e. Informar al Supervisor de Seguridad / Supervisor de Turno sobre casos de incumplimiento de los procedimientos de seguridad y condiciones peligrosas;
- f. Realizar deberes de escolta de seguridad para personas, si se requiere; y/o
- g. Realizar otras tareas que se especifiquen en el contrato.

7.3.2 Calificaciones

- a. Hombre o mujer;
- b. Edad mínima de 25 años;
- c. Escolaridad mínima: haber aprobado educación básica (de primero a noveno grado completo);
- d. Mínimo de 2 años de experiencia en el mismo campo de trabajo con reputación organización Internacional; y
- e. Entrenado mínimo: para tener y mostrar competencia/conocimiento en relaciones públicas, autodefensa y fuerza mínima, comunicación por radio, control de acceso, técnicas de búsqueda, conatos de incendios y seguridad básica.
- f. Buenas relaciones interpersonales.

8. OTROS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

8.1 **Requisitos Ad Hoc:** La UPSS tendrá la capacidad de proporcionar cobertura adicional de guardias durante eventos especiales y situaciones de emergencia con el fin de proteger las instalaciones, empleados, propiedad e invitados de la organización de la ONU según lo solicitado por el Gerente de Operaciones o por el PFS de la organización de la ONU, en coordinación con UNDSS.

8.2 **Equipo de respuesta rápida/de emergencia:** Se consideraría un activo si la UPSS tiene la capacidad de proporcionar un equipo de respuesta rápida que responda a la activación del sistema de pánico / alarma conectada o llamar al servicio de emergencias 24 horas al día, 7 días a la semana. El papel del equipo de respuesta

se limitará a la presencia de enlace, realizando observaciones preliminares, asegurando el sitio y comunicando las necesidades a la policía y/u otros servicios de emergencia cuando lleguen al sitio.

8.3 Las tarifas proporcionadas deben basarse en la estructura de costos proporcionada y en la remuneración mínima establecida que deberán de percibir en forma mensual los Guardias.

8.4 Proveer servicios adicionales de guardia durante eventos especiales según requerimiento;

9. EVALUACIÓN PREVIA AL EMPLEO

9.1 La UPSS llevará a cabo una investigación sobre la reputación y carácter de cada empleado que solicita un trabajo en virtud del presente contrato. La UPSS no asignará personal a este contrato hasta que la investigación esté completa y los resultados que se determinen sean favorables. En este contexto, favorable significa que el solicitante no tiene antecedentes penales ni policíacos, no hay indicios de que el solicitante haya consumido drogas ilícitas o alcohol durante el trabajo, las referencias personales y los antiguos empleadores recomiendan al solicitante a un puesto de confianza y responsabilidad como el requerido y no existen otros factores obvios descalificadores en relación con la reputación y carácter del solicitante. La UPSS mantendrá los resultados de la investigación durante la vigencia del contrato. El PFS asignado en coordinación con UNDSS por parte de la organización tendrá el derecho de revisar todos los resultados y registros de la investigación realizada para el personal asignado o propuesto para este contrato. La investigación incluirá, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Revisión de antecedentes, según lo autoriza la ley local, en lugares donde el solicitante ha vivido, trabajado o ido a la escuela durante los últimos siete años.
- b. Revisión de empleos anteriores (últimos cinco años)
- c. Una revisión de por lo menos tres (3) referencias personales.

9.2 La UPSS debe mantener, como mínimo, los siguientes documentos en el registro personal de cada empleado asignado para trabajar en las instalaciones de la organización de la ONU:

- a. Registro de rendimiento individual.
- b. Solicitud de empleo e información complementaria (copia del documento de identificación);
- c. Información sobre la investigación de antecedentes;
- d. Registro de capacitaciones o entrenamientos individuales;
- e. Fotografía.
- f. Un juego de huellas digitales;
- g. Tres (3) referencias personales.
- h. Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación; y
- i. Certificado de aptitud psicológica, expedido por psicólogo colegiado.

9.3 La UPSS deberá actualizar anualmente los documentos arriba indicados o con mayor frecuencia a medida que se disponga de más información. La información y documentación de soporte podrá ser consultada a solicitud del PFS designado por la AFP.

10. CONDUCTA PROFESIONAL

10.1 Todo el personal de la UPSS asignado a este contrato deberá mantener los más altos estándares de competencia, conducta, limpieza e integridad. Las asignaciones se llevarán a cabo de acuerdo con las órdenes de guardia establecidas, a la mejor capacidad de cada guardia y de acuerdo con las políticas y prácticas de lugar de trabajo seguro.

10.2 La UPSS administrará las acciones disciplinarias para aquellos empleados que cometan los siguientes faltas, omisiones o negligencias en sus funciones. Todas las acciones disciplinarias serán notificadas al oficial designado de la organización de la ONU. Los siguientes elementos pueden ser considerados como demostración de desempeño incompetente, pero no están limitados a:

- a. Violar con conocimiento o intencionalmente las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales;
- b. No demostrar cortesía y buenos modales hacia los empleados, visitantes, invitados de la organización de la ONU o hacia el público en general. (No mostrar una actitud respetuosa y servicial en todos los casos será causa para la destitución del puesto. Las quejas continuas serán motivo de rescisión del contrato);
- c. Uso no autorizado de propiedades de la organización de la ONU, incluyendo teléfonos, equipos de comunicaciones, equipos de seguridad, radios, tarjetas de crédito o de acceso o vehículos. La UPSS reembolsará a la organización de la ONU en concepto de cualquier pérdida, abuso o uso inapropiado de dichas propiedades;
- d. Falsificar, ocultar, eliminar, mutilar o destruir ilegalmente cualquier documento o registro oficial;
- e. Ocultar hechos materiales por omisión voluntaria de documentos o registros oficiales;
- f. Divulgar información relacionada a la ONU o dar declaraciones de prensa sobre el personal u operaciones de la organización de la ONU;
- g. Divulgar asignaciones de funciones, especialmente mano de obra, precauciones o procedimientos de seguridad, salvo a las personas autorizadas a tener tales conocimientos o que cuentan con la aprobación del oficial de contratos de la organización de la ONU;
- h. Descuidar las obligaciones al quedarse dormido durante las horas de trabajo, no dedicar tiempo completo y atención a las funciones asignadas y retrasar sin razón las tareas asignadas o no realizarlas;
- i. Llevar a cabo asuntos personales durante las horas de servicio y negarse a prestar asistencia o a cooperar en la defensa de la integridad del programa de seguridad de la organización de las Naciones Unidas;
- j. Violar voluntariamente los procedimientos o políticas de seguridad de la organización de la ONU;
- k. Abandonar el puesto antes del relevo apropiado;
- l. Mostrar conductas desordenadas o inmorales, por ejemplo, usar lenguaje abusivo u ofensivo, altercar, intimidar mediante palabras o acciones, pelear o participar de cualquier otra forma en actividades disruptivas;
- m. Participar en apuestas de juegos de azar o apuestas ilícitas o promover las apuestas en cualquier edificio de la organización de la ONU o en una propiedad de la organización de la ONU;
- n. Portar un arma de fuego, aerosol de pimienta o cualquier otra arma, sin la aprobación explícita del oficial de contratos de la organización de la ONU, mientras está en la propiedad de la organización de la ONU, aun cuando dicha acción pueda ser legal en la jurisdicción donde está asignado;
- o. Utilizar indebidamente una identificación emitida por la organización de la ONU;
- p. Dar deliberadamente declaraciones falsas o engañosas u ocultar hechos materiales en conexión con informes o registros relacionados con procesos investigativos;
- q. Rendir con conocimiento falsas declaraciones acerca de otros empleados del contrato, empleados de la organización de la ONU o el público en general;
- r. Participar en cualquier forma de discriminación o acoso sexual de otros empleados del contrato, empleados de la organización de la ONU, visitantes o miembros del público mientras está en la propiedad de la

- organización de la ONU;
- s. Incumplir o retrasar el cumplimiento (sin causa justificable) para llevar a cabo una orden apropiada de un supervisor o de otro funcionario que tiene autoridad para dar dichas órdenes;
 - t. Comer, fumar o beber mientras está en su puesto, o tomar descansos en cualquier lugar excepto aquellos lugares designados como áreas de descanso autorizadas
 - u. Usar o vender sustancias embriagantes, drogas ilícitas o sustancias controladas durante el trabajo o consumir bebidas alcohólicas ocho horas antes de ingresar al trabajo. Un empleado que tenga razones para creer que la persona que se presenta como relevo está en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas embriagantes o su eficacia está deteriorada por haber consumido drogas, declinará ser relevado y lo notificará inmediatamente a la ONU y la UPSS. La aceptación del relevo de una persona que se sabe o se sospecha que está bajo la influencia de alcohol o drogas requerirá que el proveedor de UPSS suspenda y/o destituya a ambos empleados del contrato;
 - v. Vandalizar o dañar intencionalmente la propiedad de la ONU a través de acción directa o negligencia;
 - w. No cooperar con la investigación autorizada por la ONU o la AUPSS.
 - x. Ausentismo o tardanzas excesivas; o
 - y. Solicitar o cobrar contribuciones monetarias durante el tiempo de trabajo.

11. UNIFORMES

- 11.1 Todo el personal de la UPSS asignado como guardias de seguridad a los edificios y propiedades de la organización deberá usar uniformes adecuados y a la medida cuando estén de servicio. Los colores y estilos de uniformes serán acordados por ambas partes. El proveedor de la UPSS garantizará que los guardias de seguridad posean un número suficiente de uniformes para dar una apariencia profesional. Para el efecto se les deberá proveer dos (2) juegos de uniformes anuales sin que represente costo al guardia de Seguridad esto debe de incluir su botas o calzado apropiado.
- 11.2 El término "personal de seguridad" se refiere a todo el personal de seguridad de la UPSS, incluidos los guardias uniformados y no uniformados y el personal de supervisión. Las infracciones a estas disposiciones se comunicarán a la UPSS para que adopten medidas correctivas.

12. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- 12.1 El proveedor de la UPSS proporcionará capacitación y orientación inicial a todo el personal de seguridad asignado a los servicios bajo este contrato, antes de su asignación a cualquier edificio o propiedad de la organización y de residencias de funcionarios internacionales que se requiera.
- 12.2 El personal asignado deberá estar capacitado, tanto antes de su colocación como en forma continua para respetar las leyes nacionales pertinentes al país, el derecho internacional humanitario y la legislación de derechos humanos, así como establecer metas para facilitar la uniformidad y la estandarización de los requisitos de capacitación. La capacitación podría incluir temas generales y/o específicos dependiendo del contexto de la organización, preparando al personal para el desempeño bajo un contrato específico y en un ambiente específico, incluyendo:
- a. Reglas sobre el uso de la fuerza, incluidas las restricciones y autoridades de detención y limitaciones;
 - b. El derecho internacional humanitario y la ley de derechos humanos, así como las leyes aplicables del país anfitrión;

- b. Transmitir las denuncias de la población civil, en especial transmitiéndolas a la autoridad apropiada;
- c. Medidas contra el soborno, la corrupción y otros delitos;
- d. Las normas de conducta de las Naciones Unidas para el servicio civil internacional y la política de cero tolerancias en materia de explotación y abuso sexual; y
- e. Cuestiones religiosas, de género y culturales y el respeto por todas las poblaciones y etnicidades.

El UPSS proveerá servicios de seguridad bajo los requerimientos de capacitación y entrenamiento según el marco legal establecido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad.

Este requerimiento incluye cualquier material nuevo para mejorar las habilidades, destrezas y desempeño de las tareas del guardia de seguridad y aquellos temas que sean necesarios reforzar según las necesidades específicas de la ONU.

Asimismo, el plan anual de capacitación y entrenamiento de guardias debe contemplar:

- Orientación: Introducción al programa de capacitación y entrenamiento, objetivos del entrenamiento, rol de Seguridad en la ONU.
- Ordenes generales: Énfasis en las responsabilidades, conducta y conocimiento del reglamento interno de sanción de faltas.
- Mantenimiento del diario de incidentes y preparación de informes, procedimiento para preparar informes.
- Instalaciones de las oficinas: Descripción de los bienes a ser protegidos, incluyendo nombre, localización y función.
- Medidas físicas de seguridad: Descripción del sistema de control empleado, incluyendo alarmas utilizadas.
- Tareas básicas: Descripción general de las acciones para protección de las instalaciones.
- Equipo personal: Procedimientos y capacitación para uso de armas no letales.
- Control de acceso: Uso del equipo electrónico y revisión de pertenencias y paquetes, detección de cualquier objeto que signifique una amenaza.
- Técnicas de observación y vigilancia: Uso de técnicas de observación para detectar hechos y personas sospechosas y cualquier situación que signifique una amenaza.
- Monitoreo y vigilancia por medio de circuito cerrado de CCTV.
- Trato con personal y público en general: Procedimientos para el correcto trato a utilizar con el personal y público en general. Procedimientos para el correcto trato a utilizar con personas alteradas u ofuscadas.
- Comunicación: Procedimientos a ser utilizados en caso de incidente, notificación a otros, uso de equipo de radio.
- Ley Local y Arrestos: El poder y limitación legal del personal de Seguridad, al usar la fuerza y arrestar infractores.
- Terrorismo y criminalidad: Descripción de la naturaleza de la amenaza a las instalaciones de las oficinas, con ejemplos.
- Incendios y explosiones: Descripción de la amenaza de incendios y explosiones de los bienes, con ejemplos.
- Planes de emergencia: Rol del guardia de seguridad en caso de incendio, explosiones, búsqueda de bombas y evacuación de las instalaciones.
- Defensa persona sin armas: Procedimientos para defenderse de ataques físicos, procedimientos para frenar a otros, guía en el uso de la fuerza.

Los Guardias que la empresa proponga para cumplir funciones en la ONU serán evaluados y autorizados por UNDSS para cumplir estas funciones. Estos Guardias serán los titulares y recibirán una capacitación que los habilitará para

desempeñarse en las instalaciones.

13. SIMULACROS DE EMERGENCIA

13.1 La UPSS podría ser requerida para participar en simulacros periódicos y brindar críticas del desempeño de los guardias para asegurar un nivel aceptable de capacitación por parte del personal de seguridad con el fin de dar respuesta a diversas emergencias tales como intrusos, violencia callejera, amenazas de bomba, eventos médicos, desastres naturales, evacuaciones y manifestaciones. Estos simulacros deben ser coordinados con las AFP para asegurar una interrupción mínima de las operaciones de la ONU.

13.2 Las Naciones Unidas podrá impartir capacitación específica para el personal de la UPSS, según se considere apropiado. La capacitación específica posterior proporcionada por la organización de las Naciones Unidas no se facturará por separado.

14. GESTIÓN Y TRANSICIÓN DEL CONTRATO

14.1 El proveedor de UPSS designará a un representante del proveedor de UPSS como la persona de contacto focal para todos los asuntos relacionados con este contrato.

14.2 El reclutamiento, contratación y despliegue del personal del proveedor de UPSS se realizará de conformidad con las reglas, regulaciones y leyes aplicables y con el contrato.

14.3 El proveedor de UPSS proporcionará a la organización de las Naciones Unidas un plan de gestión del programa dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del contrato. El plan deberá establecer, como mínimo, los nombres, asignaciones y funciones de todo el personal en el nivel de supervisor y niveles superiores; cronogramas provisionales para el reclutamiento y capacitación del personal; horarios y formato para los requisitos de informes mensuales y otros requisitos de preparación de informes; y los procedimientos de facturación y contabilidad. Este plan entrará en vigor cuando sea aprobado por la UNDSS a su entera discreción.

14.4 El proveedor de UPSS mantendrá un programa de incentivos continuos (política de recursos humanos, paquete de beneficios, etc.) para reclutar mejor a los candidatos, disuadir de abandonar el empleo y promover la estabilidad en la fuerza de trabajo.

14.5 Se entregará una copia de todas las órdenes generales, de puestos y especiales al proveedor de UPSS y se mantendrán copias de las órdenes de puestos en cada puesto. El proveedor de UPSS mantendrá y actualizará todas las órdenes según sea necesario.

15. PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

15.1 A través de un programa de aseguramiento de calidad, el proveedor de UPSS garantizará que todo el personal asignado a este contrato sea competente en los requisitos del contrato, órdenes generales, de puestos, de supervisión y otras directivas, según corresponda.

15.2 Cada empleado de UPSS deberá "registrarse" en el registro del puesto cuando se presenta al trabajo y "firmar" cuando salga al final del turno de trabajo

- 15.3 El proveedor de la UPSS obtendrá y mantendrá todas las licencias y permisos que puedan ser requeridos por cualquier jurisdicción donde se requiera operar en virtud de este contrato, y cumplirá con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables.
- 15.4 Todo el personal de seguridad sustituto asignado a los edificios y propiedades de la organización de las Naciones Unidas deberá tener al menos las mismas calificaciones y capacitación que el personal regularmente asignado, como se especifica en este POV. El proveedor de UPSS no asignará personal que no haya completado una investigación favorable de antecedentes.
- 15.5 El personal de supervisión de la UPSS, incluido el supervisor de seguridad, inspeccionará cada puesto de guardia identificado al menos dos veces al día (uno durante el turno día y otro durante turno noche) para confirmar que el puesto cuenta con personal adecuado y que los guardias cumplen con las órdenes generales y especiales. El proveedor de UPSS documentará cada inspección para incluir la identidad del puesto, la identidad del guardia o guardias, la fecha y hora de la inspección y cualquier irregularidad. Las infracciones graves y los incidentes relacionados con la seguridad deberán ser notificados inmediatamente por el proveedor de UPSS al a UNDSS o el PFS de la AFP de la organización de la ONU. Se permitirá que UNDSS o el PFS de la AFP revise estos registros de inspección para determinar si están completos y precisos cuando lo soliciten.
- 15.6 El proveedor de UPSS garantizará que todos los guardias asignados a este contrato sean relevados durante los recesos necesarios para descanso, comidas e higiene personal, incapacidades medicas y/o otros.
- 15.7 Este contrato es un elemento clave del proceso de gestión de riesgos de seguridad de la organización de la ONU y exige que el proveedor de UPSS cumpla plenamente con los términos y condiciones del contrato. El proveedor de UPSS solo puede facturar por servicios efectivamente prestados. Para un puesto sin dotación de personal, el proveedor de UPSS no solo tiene prohibido facturar por dichos servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción proporcional.

16. REUNIÓN DE ORIENTACIÓN

- 16.1 La oficina de UNDSS proporcionará orientación al proveedor de UPSS sobre asuntos exclusivos de las propiedades y operaciones de la Organización en el Edificio de las Naciones Unidas, y el punto focal de seguridad en aquellas instalaciones en la que se preste el servicio. La orientación será seguida por una revisión de las propiedades, incluyendo los edificios y los puestos que serán cubiertos por el contrato. Durante la orientación, el oficial de contratos de la ONU proporcionará al proveedor de UPSS la siguiente documentación y/o información para facilitar la implementación del contrato de guardias:
- a. Instrucciones y directivas para el funcionamiento del equipo de seguridad, si lo hubiere, proporcionado por la organización de las Naciones Unidas de acuerdo con la lista de propiedades entregadas por la Organización de las Naciones Unidas, establecida en este documento;
 - b. Instrucciones relativas a la ubicación de los equipos y sistemas de control de seguridad instalados e instrucciones relativas a la operación y ubicación de válvulas de corte de servicios públicos, interruptores eléctricos, controles de seguridad, interruptores de luz, controles del generador y otros equipos, según sea necesario;
 - c. Ubicación de los guardias de Seguridad en los que prestarán sus servicios.

- d. Políticas y procedimientos para responder a alarmas de emergencia, amenazas de bomba, dispositivos incendiarios sospechosos y otras amenazas y peligros potenciales; y
- e. Ubicaciones de cualquier sitio de reunión utilizado por la organización de la ONU para su personal en caso de una situación o evacuación de emergencia. El oficial de UNDSS definirá las funciones y responsabilidades de los guardias de seguridad. En el caso de las otras instalaciones – en coordinación con el punto focal seguridad.

17. REUNIÓN POSTERIOR A LA ORIENTACIÓN

17.1 Dentro de los cinco primeros días hábiles después de la orientación antedicha, las partes se reunirán para intercambiar información y documentos, coordinar la transferencia de los equipos, establecer el programa para asumir las funciones de seguridad y aclarar cualquier asunto pendiente. En este momento, el proveedor de UPSS proporcionará prueba de cobertura del seguro a la organización de la ONU.

18. LISTA DE PROPIEDADES SUMINISTRADAS POR EL PROVEEDOR DE EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA

18.1 La siguiente lista de equipos y suministros de seguridad del proveedor de EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA se consideran requisitos mínimos.

- a. **Equipo de comunicaciones** El proveedor de UPSS suministrará todo el equipo de comunicaciones requerido para la ejecución de este contrato. Este equipo incluye estaciones de radio base, unidades portátiles, teléfonos celulares y elementos relacionados, que el gerente de seguridad, supervisor de seguridad y guardias asignados, podrán requerir con el centro de operaciones del proveedor de UPSS. El mantenimiento y la reparación de todos estos equipos de comunicaciones serán responsabilidad del proveedor de UPSS. El proveedor de UPSS será responsable de obtener y mantener los permisos o autorizaciones necesarias para operar el equipo y conforme a lo exigido por la ley o regulación;
- b. **Equipo misceláneo** El guardia de seguridad deberá contar con linternas, baterías, silbatos y otros elementos de seguridad diversos requeridos por la organización de las Naciones Unidas en virtud de este contrato;
- c. **Línea directa de teléfono/alarma** (a través del transmisor de radio de preferencia) con el centro de seguridad principal del proveedor de UPSS.

19. LISTA DE PROPIEDADES SUMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU (NO EXHAUSTIVA)

19.1 La organización de la ONU proporcionará lo siguiente:

- a. Copias de políticas y prácticas de seguridad pertinentes; y
- b. Tarjetas de control de acceso a las instalaciones.

20. AJUSTE DE PUESTOS/POSICIONES

20.1 La organización de las Naciones Unidas se reserva el derecho de solicitar ajustes, aumentando o disminuyendo al número de puestos/posiciones de conformidad con sus requisitos de seguridad. En dicho caso, cualquier modificación necesaria para el programa de guardias y cualquier ajuste que afecte la lista de precios requerirán una modificación del contrato.

22. INDEMNIZACIÓN UNIVERSAL

Al finalizar el contrato con PNUD, la UPSS deberá finiquitar las prestaciones laborales de todos los Agentes de Seguridad que haya asignado y adjuntar los finiquitos y vouchers a la última factura de pago por servicios; requisito indispensable para tramitar el último pago por servicios prestados.

La indemnización aplica cuando un Agente de Seguridad renuncia o finaliza su relación laboral.

23. PENALIZACIONES

El PNUD se reserva el derecho de imponer penalizaciones y dar por finalizado este contrato, si ocurriera alguna violación a los Términos de Referencia por parte del UPSS.

Las penalizaciones podrán imponerse por lo siguiente:

Agente de seguridad involucrado en pérdida o robo de artículos bajo su responsabilidad

- El agente de seguridad será removido inmediatamente de su puesto.
- El UPSS reemplazará de inmediato a tal empleado para mantener la continuidad de los servicios.
- El agente de seguridad no será designado nuevamente para desempeñar tareas de seguridad en las instalaciones de la ONU.
- El costo de pérdida o robo se descontará del pago mensual del UPSS.

Agente de seguridad en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas, en el puesto

- El agente de seguridad será removido inmediatamente de su puesto.
- La UPSS reemplazará de inmediato a tal empleado para mantener la continuidad de los servicios.
- El agente de seguridad no será designado nuevamente para desempeñar tareas de seguridad en las instalaciones de la ONU.
- La suma de uno por ciento (1%) del costo mensual será deducido del pago mensual de la UPSS, como penalidad.

Agente de seguridad dormido durante horas de trabajo

- El agente de seguridad será removido inmediatamente de su puesto.
- El UPSS reemplazará de inmediato a tal empleado para mantener la continuidad de los servicios.

24. PERFIL DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL

La UPSS adjudicada deberá disponer de personal idóneo y capacitado para las distintas funciones, los que deberán estar debidamente autorizados y habilitados conforme al Marco Legal Nacional;

Será obligación de la UPSS adjudicada dar cumplimiento a todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas establecidas para los servicios de Guardias de Seguridad, así como también verificar que el personal contratado cuente con la salud compatible con el servicio.

25. Requisitos Adicionales

Incluir entre los documentos previos a la firma del contrato que la empresa presente:
Solvencia que la empresa está al día con el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
Solvencia de pago al Régimen de Aportaciones Privadas. Si fuese el caso
Licencia vigente de la Secretaría de Seguridad
Solvencia de pago de Canon anual ante la secretaria de Seguridad

Una vez firmado el contrato la empresa debe cumplir y presentar al PNUD

La Inscripción de los contratos de trabajo en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y presentar al PNUD copia los contratos celebrados con el personal estipulando el monto del pago y las deducciones que en ley correspondan. La empresa debe facilitar copia de los contratos inscritos en la STSS a cada miembro de seguridad contratado.
Planilla de pago firmado por el personal contratado
Copia de la planilla pagada al IHSS
Copia de la planilla pagada al RAP

26. Desglose de pago.

Se debe incluir en la forma de pago que efectuara la empresa, una tabla de cálculo en la que consten los beneficios de ley:

Cálculo de horas	Referenciación
Sueldo base	Descanso
Hora normal	Sábado, Domingo Feriado
Hora nocturna	Turno diurno
Hora suplementaria	Turno nocturno
Hora extraordinaria	Total, de días trabajados
Aporte al IHSS	Hora
Aporte al RAP	Horas día
Décimo tercer mes	
Décimo Cuarto mes	
Bono educativo	

La UPSS está obligada a cumplir con lo que estipula el Código de Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y demás disposiciones laborales aplicables. El PNUD realizara una revisión del cumplimiento de las cláusulas del contrato, cada 6 meses.

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE OFERTAS ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario Ingreso / Modificación de Vendor	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: Contrato Tipo para Servicios de Seguridad	<input type="checkbox"/>
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

F. FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/000114157/050/2022: Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras.		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para la **Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras**, de conformidad con su Invitación a Licitación N.º **IAL/000114157/050/2022** y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

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

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
- d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;
- f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
 - a) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

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

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

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Licitante]

G. FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM²?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una Copia).	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones	[Completar]

² Ver www.UNGM.org

comerciales que promueven tales asuntos?	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU³?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta 2. Formulario B: Formulario de Información del Licitante 3. Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación (únicamente si el licitante aplica en Consorcio o Asociación) 4. Formulario D: Formulario de Calificaciones 5. Formulario E: Formulario de Oferta Técnica 6. Formulario F: Formulario de Lista de Precios 7. Formulario H: Formulario de Ingreso / Modificación de Vendor. 8. Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas (únicamente si el licitante aplica en Consorcio o Asociación) 9. Perfil de la Empresa, que no deberá de superar quince (15) páginas 10. Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes y sus reformas. 11. Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de la Oferta, con las facultades para firmar la oferta y el Contrato, debidamente inscrito en los registros públicos correspondientes. 12. Documento de Identificación del Representante Legal del licitante identificado en el Formulario de Presentación de la oferta, para firmar la oferta. 13. Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el licitante no es una corporación. 14. 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 el licitante no es una corporación. 15. Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras. 16. Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio. 17. Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos

³ UN Global Compact.

- necesarios para la realización de transferencia bancaria.
18. Permiso de Operación Vigente del Gobierno local, autorizando la ubicación y la operación de la oficina en su lugar actual.
 19. Mínimo tres (3) constancias o cartas de referencias comerciales emitidas por los clientes corporativos (entidades públicas o privadas) con quienes haya celebrado contratos por la prestación de servicios de valor, naturaleza y complejidad similares, implementados en los últimos cinco (5) años, con la debida certificación del servicio o mención acerca del cumplimiento del contrato o servicio prestado, que totalicen un importe mínimo de HNL 4,000,000.00 (en los últimos tres años).
 20. Hoja de Vida del Representante / Gerente Encargado, Supervisor Geográfico y Guardias propuestos, utilizar el "Formato currículum del personal clave".
 21. Balances Generales auditados, correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados 2018, 2019 y 2020).
 22. Solvencia que la empresa está al día con el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
 23. Constancia extendida por la Procuraduría General de la República en que se acredite que el Licitante y su Representante Legal no tiene juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.
 24. Solvencia de pago al Régimen de Aportaciones Privadas. Si fuese el caso
 25. Licencia vigente de la Secretaría de Seguridad (emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad para operar como compañía de seguridad en la República de Honduras, de acuerdo con la cantidad de guardias requeridos para cada ubicación, tal como se establece en el Acuerdo 013-2009, denominado Reglamento para el Control de los Servicios Privados de Seguridad). Se requiere que la empresa tenga una Licencia tipo "C" como mínimo.
 26. Solvencia de pago de Canon anual ante la secretaria de Seguridad.
 27. Constancia de estar inscrito en el nuevo régimen de facturación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Según Decreto 189-2014.
 28. Declaración Jurada debidamente autenticada, mediante la cual el Licitante se compromete a garantizar la calidad del servicio, materiales y equipo a utilizar.
 29. Documentos de registro del nombre comercial, si procede.
 30. El Licitante debe manifestar por escrito su compromiso formal de tener la disponibilidad de personal necesaria para brindar integralmente a la región, la totalidad de la vigilancia y seguridad requerida.

Una vez firmado el contrato la empresa debe cumplir y presentar al PNUD la siguiente documentación:

1. La Inscripción de los contratos de trabajo en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y presentar al PNUD copia los

contratos celebrados con el personal estipulando el monto del pago y las deducciones que en ley correspondan.

2. La empresa debe facilitar copia de los contratos inscritos en la STSS a cada miembro de seguridad contratado.
3. Planilla de pago firmado por el personal contratado
4. Copia de la planilla pagada al IHSS
5. Copia de la planilla pagada al RAP

H. FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/000114157/050/2022: Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras.		

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

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

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

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

- Carta de intención para la creación de una Asociación en participación
 Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

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

Nombre del asociado: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

I. FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/000114157/050/2022: Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras.		

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

Historial de contratos incumplidos

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

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

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

Experiencia relevante previa

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

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o

subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

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

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

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

Posición financiera

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

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales			
Pasivos totales			
Activos líquidos			
Pasivos líquidos			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

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

- a) Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
- 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.

J. FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/000114157/050/2022: Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada para Agencias, Fondos, Programas y Proyectos del Sistema de las Naciones Unidas en la República de Honduras.		

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

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
La empresa elegida, en lo sucesivo denominada el Proveedor de Servicios de Seguridad Privada no armados– (UPSS por sus siglas en inglés), reclutará, entrenará y administrará una fuerza de seguridad consistente en Guardias de Seguridad con capacidad de portar dispositivos no letales en estricto cumplimiento de la legislación vigente y debidamente supervisados en las instalaciones de la ONU que se designen.					
La UPSS deberá proveer el personal de seguridad para los puestos requeridos y descritos en este documento. Cambios imprevistos podrían darse en el número y lugares establecidos pertenecientes a la ONU y por ende cambios en los puestos podrían ocurrir. Las políticas de seguridad, prácticas y procedimientos relacionados con el					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
personal de la ONU, instalaciones, propiedades y otros activos están contenidos en este documento.					
Administración: La administración del contrato recaerá en el PNUD. La responsabilidad de la supervisión operacional del día a día del contrato recaerá en el Asesor de Seguridad de la Oficina de UNDSS en Honduras para el Edificio Naciones Unidas, en las otras instalaciones la supervisión día a día debe estar a cargo del Punto Focal de Seguridad designado de esa Agencia, Fondo o Programa. En este caso UNDSS podrá apoyar previo requerimiento.					
Ubicación de las instalaciones Colonia San Carlos Avenida República de México (Edificio Las Naciones Unidas). Colonia Castaños Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Tegucigalpa (Programa Mundial de Alimentos) o Oficinas de Campo de PMA Colonia Florencia norte (Organización panamericana de la Salud OPS-OMS) Otros (Residencias de funcionarios internacionales) Asimismo, los servicios podrán prestarse en otras oficinas de las Agencias, Fondos, Programas y Proyectos de la ONU en Honduras que decidan contratar los servicios,					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
notificación que será realizada a través del PNUD.					
Inicio del Contrato					
La ejecución de los servicios en cumplimiento a estos Términos de Referencia iniciará a partir de la firma del contrato por los representantes autorizados del Contratista y el Proveedor de Servicios. Se estima que el inicio de los servicios será el 1 de septiembre 2022.					
REPOSABILIDADES DE LA AUPSS					
La UPSS deberá proveer todo el personal necesario, suministros, equipo y accesorios necesarios para ejecutar los servicios requeridos. La UPSS debe cumplir con todos los requerimientos aplicables establecidos por el Gobierno de Honduras.					
La UPSS deberá proveer los servicios de seguridad de conformidad con el marco legal establecido por la Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad, que regula el funcionamiento de las Empresas Privadas de Seguridad, y las disposiciones específicas de acuerdo a los estándares y políticas de seguridad de Naciones Unidas, incluyendo, entre otros:					
a. Proveer servicio de seguridad, prevención y respuesta; que garantice la prestación del servicio y seguridad del personal, asociados, clientes, visitantes, bienes e instalaciones de la					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
organización.					
b. Efectuar controles de identificación para prevenir el acceso de personas no autorizadas.					
c. Efectuar controles para prevenir el robo de bienes del personal, visitantes y de la organización.					
d. DISUADIR, cualquier acción o actividad que afecte la integridad de funcionarios, visitantes, bienes e instalaciones, influenciando las decisiones del atacante y no por la fuerza como primera opción.					
e. DETECTAR, cualquier riesgo o intento real de dañar, transgredir o penetrar los sistemas integrados de seguridad con el fin de perjudicar a funcionarios, bienes o instalaciones de la Organización, poniendo en práctica las medidas de detección y prevención aprendidas.					
f. RETRASAR, cualquier situación peligrosa, implementando barreras físicas, técnicas, de procedimiento o psicológicas de restricción de movimiento para ganar tiempo a que llegue el apoyo necesario para dar respuesta adecuada a la situación de seguridad.					
g. OBSTACULIZAR, cualquier intento, acción o actividad peligrosa en contra de funcionarios, visitantes, bienes e instalaciones, con la capacidad de oponerse para anular los efectos, negar el acceso a la información sobre el diseño y el					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
contenido de las instalaciones, etc.					
h. Monitoreo constante de las instalaciones durante las 24 horas los 7 días de la semana.					
i. Responder inmediatamente ante cualquier incidente que se suscite dentro de las instalaciones, durante las 24 horas del día los 7 días de la semana según manual de operaciones de la UPSS, la normativa de seguridad de UNDSS e instrucciones brindadas con anterioridad.					
j. Redactar y preparar los informes sobre novedades e incidentes.					
k. Realizar búsquedas e inspecciones manuales con un detector de metales manual de maletas, bolsas de mano y maletines.					
l. Proveer información y prestar asistencia a todos los visitantes y personal.					
m. Responder ante eventos tales como alertas de seguridad, probables actos delictivos, o incidentes de seguridad en las instalaciones en resguardo.					
n. Alertar sobre situaciones tales como emergencias médicas, alarmas contra incendios y otras situaciones delictivas bajo sospecha o reales que ocurran en las instalaciones. Estas podrían ser:					
o Asistir en la evacuación de todos los ocupantes de las instalaciones en resguardo; y					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
o Asistir en coordinar comunicaciones y notificaciones entre el personal del orden público, el personal de la Agencia, Fondo, Programa o Proyecto que corresponda, y otros elementos que se relacionen con la respuesta ante emergencias.					
o Tener la capacidad de ser "primer respondiente" en situación de primeros auxilios.					
o. Asegurar el cumplimiento con las leyes de trabajo locales para asegurar que ningún guardia de seguridad trabaje más del tiempo permitido en un período de 24 horas y no más del máximo permitido de días sin descanso (12 horas máximos por turno en un período de 24 horas)					
p. Asegurar que los guardias de seguridad sean provistos de descanso y pausas de comida de acuerdo con las regulaciones locales y de común acuerdo con el Gerente de Operaciones.					
q. Es responsable de contar y mantener vigentes todos los requerimientos legales.					
r. Debe contar y presentar el manual de operaciones establecido para los Guardias de Seguridad.					
s. Debe contar y presentar con políticas establecidas de cobertura de vacaciones, ausencias y enfermedades.					
t. Presentar plan anual de capacitación, con su respectivo cronograma, durante la primera semana de cada año de vigencia del					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
contrato.					
u. Durante cada trimestre informar sobre el avance y logro de los objetivos de la capacitación y entrenamiento.					
CALIFICACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA (UPSS)					
La UPSS garantizará que todo el personal asignado a este contrato no haya sido condenado por ningún delito penal, incluyendo un tribunal militar, o que una autoridad nacional o internacional le haya condenado por ninguna violación al derecho penal o humanitario en cualquier jurisdicción. Además, en principio, no deben estar sujetos a ningún procedimiento judicial en curso, incluso militar, en relación con tales delitos o violaciones y deben cumplir las siguientes normas mínimas:					
a) Pasar un registro de antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales;					
b) Ser capaz de entender y llevar a cabo de manera efectiva reglas escritas, órdenes e instrucciones;					
c) Ser capaz de comunicarse eficazmente con el personal de la organización e Invitados;					
d) Ser capaz de redactar párrafos precisos y cortos para los informes escritos que se requieren bajo este contrato;					
e) Fotocopia del DNI Documento Nacional de Identificación.					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
f) Poseer las condiciones físicas para caminar, estar de pie, sentarse y agacharse;					
g) Reconocer el hecho que los guardias pueden tener que enfrentar a personas potencialmente violentas;					
h) Tener por lo menos 25 años y tener buena salud general y condición física;					
i) Ser capaz de relacionarse e interactuar de manera efectiva y apropiada con el público;					
j) Tener buena reputación y carácter;					
k) Estar entrenado a un nivel básico antes de iniciar los servicios (detallar);					
l) Certificado de salud expedida por un médico colegiado;					
m) Tres (3) referencias personales;					
n) Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación.					
CALIFICACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA - UPSS					
Representante/Gerente Encargado de la UPSS (no ubicado en las instalaciones de la ONU)					
a. Reporta a PNUD o al punto focal de seguridad de cada AFP (se designará al adjudicatario) en todos los asuntos relacionados a la administración del contrato;					
b. Reporta a la Oficina de UNDSS (o al PFS de la AFP de las otras instalaciones – UNDSS puede					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
apoyar previo requerimiento) todos los asuntos relacionados a la marcha operacional y actividades del día a día referidos a la ejecución del contrato. Coordina la administración del contrato por parte de la SPC y funge como la persona de contacto principal para el contrato;					
c. Asiste a reuniones mensuales de seguimiento y reuniones trimestrales con el Gerente de Operaciones para revisión de asuntos contractuales y evaluar la ejecución de los servicios y de eventualidades de seguridad; y/o					
d. Recomienda mejoras en la ejecución y prestación de los servicios de seguridad en las instalaciones de la ONU. Mantiene la accesibilidad para la organización de la ONU, 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año para hacer frente a cualquier asunto, situación o problema que pueda surgir.					
Calificaciones					
a. Hombre o mujer;					
b. Requisito de educación mínima: Diversificado;					
c. Mínimo de 3 años de experiencia en seguridad en la iniciativa privada o instituciones de seguridad del Estado y/u Organismos Internacionales;					
d. Mínimo 3 años de experiencia en puestos de					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
supervisión/gerencia de guardias de seguridad; y					
e. Conocimientos de Leyes laborales y preferiblemente en Seguridad Privada					
Supervisor geográfico (por parte de la UPSS, ronda según zona geográfica, no ubicado en las instalaciones de la ONU)					
Designado por parte de la UPSS para supervisar a los guardias de seguridad asignados a las instalaciones de la ONU, con calificaciones y funciones específicas asignadas según políticas de la UPSS.					
Responsabilidades					
a. Reporta al Representante / Gerente Encargado de la UPSS y coordina con el PFS designado por la organización sobre las operaciones del día a día;					
b. Programa las horas/días de trabajo para el personal de guardia;					
c. Realiza inspecciones a los puestos de guardia para asegurar que todo el personal cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato;					
d. Documenta, asesora y toma medidas disciplinarias adecuadas, según se requiera.					
Calificaciones					
a. Hombre o mujer;					
b. Requisito de educación mínima: Diversificado;					
c. Mínimo de dos (2) años de					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
experiencia en seguridad;					
d. Buen nivel de liderazgo y habilidad para ejercer buen criterio;					
e. Conocimientos para la elaboración de informes.					
f. Capacidad y conocimientos básicos para actuar en emergencias, protección y prevención de incendios, y comunicaciones como radio/telefonía;					
g. Buena salud física y mental (certificaciones incluidas en legajos personales);					
h. Estatura y peso adecuados para cumplir los objetivos y las tareas asignadas;					
Guardias					
a. Proporcionar información y asistencia al personal y a todos los visitantes;					
b. Responder y alertar sobre eventos tales como alertas de seguridad, actos criminales, manifestaciones civiles y actividades sospechosas;					
c. Monitorear y conducir inspecciones de seguridad interna y seguridad contra incendios;					
d. Realizar inspecciones de paquetes y otras relacionadas con la seguridad;					
e. Informar al Supervisor de Seguridad / Supervisor de Turno sobre casos de incumplimiento de los procedimientos de seguridad y condiciones peligrosas;					
f. Realizar deberes de escolta de seguridad para personas, si se					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
requiere; y/o					
g. Realizar otras tareas que se especifiquen en el contrato.					
Calificaciones					
a. Hombre o mujer;					
b. Edad mínima de 25 años;					
c. Escolaridad mínima: haber aprobado educación básica (de primero a noveno grado completo);					
d. Mínimo de 2 años de experiencia en el mismo campo de trabajo con reputación organización Internacional; y					
e. Entrenado mínimo: para tener y mostrar competencia/conocimiento en relaciones públicas, autodefensa y fuerza mínima, comunicación por radio, control de acceso, técnicas de búsqueda, conatos de incendios y seguridad básica.					
f. Buenas relaciones interpersonales.					
OTROS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO					
Requisitos Ad Hoc: La UPSS tendrá la capacidad de proporcionar cobertura adicional de guardias durante eventos especiales y situaciones de emergencia con el fin de proteger las instalaciones, empleados, propiedad e invitados de la organización de la ONU según lo solicitado por el Gerente de Operaciones o por el PFS de la organización de la ONU, en coordinación con UNDSS.					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
Equipo de respuesta rápida/de emergencia: Se consideraría un activo si la UPSS tiene la capacidad de proporcionar un equipo de respuesta rápida que responda a la activación del sistema de pánico/alarma conectado o llamar al servicio de emergencias 24 horas al día, 7 días a la semana. El papel del equipo de respuesta se limitará a la presencia de enlace, realizando observaciones preliminares, asegurando el sitio y comunicando las necesidades a la policía y/u otros servicios de emergencia cuando lleguen al sitio.					
Las tarifas proporcionadas deben basarse en la estructura de costos proporcionada y en la remuneración mínima establecida que deberán de percibir en forma mensual los Guardias.					
Proveer servicios adicionales de guardia durante eventos especiales según requerimiento;					
EVALUACIÓN PREVIA AL EMPLEO					
La UPSS llevará a cabo una investigación sobre la reputación y carácter de cada empleado que solicita un trabajo en virtud del presente contrato. La UPSS no asignará personal a este contrato hasta que la investigación esté completa y los resultados que se determinen sean favorables. En este contexto, favorable significa que el solicitante no tiene antecedentes penales ni policíacos, no hay indicios de que el solicitante haya					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
consumido drogas ilícitas o alcohol durante el trabajo, las referencias personales y los antiguos empleadores recomiendan al solicitante a un puesto de confianza y responsabilidad como el requerido y no existen otros factores obvios descalificadores en relación con la reputación y carácter del solicitante. La UPSS mantendrá los resultados de la investigación durante la vigencia del contrato. El PFS asignado en coordinación con UNDSS por parte de la organización tendrá el derecho de revisar todos los resultados y registros de la investigación realizada para el personal asignado o propuesto para este contrato. La investigación incluirá, como mínimo, los siguientes elementos:					
a. Revisión de antecedentes, según lo autoriza la ley local, en lugares donde el solicitante ha vivido, trabajado o ido a la escuela durante los últimos siete años.					
b. Revisión de empleos anteriores (últimos cinco años)					
c. Una revisión de por lo menos tres (3) referencias personales.					
La UPSS debe mantener, como mínimo, los siguientes documentos en el registro personal de cada empleado asignado para trabajar en las instalaciones de la organización de la ONU:					
a. Registro de rendimiento individual;					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
b. Solicitud de empleo e información complementaria (copia del documento de identificación);					
c. Información sobre la investigación de antecedentes;					
d. Registro de capacitaciones o entrenamientos individuales;					
e. Fotografía;					
f. Un juego de huellas digitales;					
g. Tres (3) referencias personales;					
h. Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación; y					
i. Certificado de aptitud psicológica, expedido por psicólogo colegiado.					
La UPSS deberá actualizar anualmente los documentos arriba indicados o con mayor frecuencia a medida que se disponga de más información. La información y documentación de soporte podrá ser consultada a solicitud del PFS designado por la AFP.					
CONDUCTA PROFESIONAL					
Todo el personal de la UPSS asignado a este contrato deberá mantener los más altos estándares de competencia, conducta, limpieza e integridad. Las asignaciones se llevarán a cabo de acuerdo con las órdenes de guardia establecidas, a la mejor capacidad de cada guardia y de acuerdo con las políticas y prácticas de lugar de trabajo seguro.					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
La UPSS administrará las acciones disciplinarias para aquellos empleados que cometan los siguientes faltas, omisiones o negligencias en sus funciones. Todas las acciones disciplinarias serán notificadas al oficial designado de la organización de la ONU. Los siguientes elementos pueden ser considerados como demostración de desempeño incompetente, pero no están limitados a:					
a. Violar con conocimiento o intencionalmente las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales;					
b. No demostrar cortesía y buenos modales hacia los empleados, visitantes, invitados de la organización de la ONU o hacia el público en general. (No mostrar una actitud respetuosa y servicial en todos los casos será causa para la destitución del puesto. Las quejas continuas serán motivo de rescisión del contrato);					
c. Uso no autorizado de propiedades de la organización de la ONU, incluyendo teléfonos, equipos de comunicaciones, equipos de seguridad, radios, tarjetas de crédito o de acceso o vehículos. La UPSS reembolsará a la organización de la ONU en concepto de cualquier pérdida, abuso o uso inapropiado de dichas propiedades;					
d. Falsificar, ocultar, eliminar, mutilar o destruir ilegalmente					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
cualquier documento o registro oficial;					
e. Ocultar hechos materiales por omisión voluntaria de documentos o registros oficiales;					
f. Divulgar información relacionada a la ONU o dar declaraciones de prensa sobre el personal u operaciones de la organización de la ONU;					
g. Divulgar asignaciones de funciones, especialmente mano de obra, precauciones o procedimientos de seguridad, salvo a las personas autorizadas a tener tales conocimientos o que cuentan con la aprobación del oficial de contratos de la organización de la ONU;					
h. Descuidar las obligaciones al quedarse dormido durante las horas de trabajo, no dedicar tiempo completo y atención a las funciones asignadas y retrasar sin razón las tareas asignadas o no realizarlas;					
i. Llevar a cabo asuntos personales durante las horas de servicio y negarse a prestar asistencia o a cooperar en la defensa de la integridad del programa de seguridad de la organización de las Naciones Unidas;					
j. Violar voluntariamente los procedimientos o políticas de seguridad de la organización de la ONU;					
k. Abandonar el puesto antes del relevo apropiado;					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
l. Mostrar conductas desordenadas o inmorales, por ejemplo, usar lenguaje abusivo u ofensivo, altercar, intimidar mediante palabras o acciones, pelear o participar de cualquier otra forma en actividades disruptivas;					
m. Participar en apuestas de juegos de azar o apuestas ilícitas o promover las apuestas en cualquier edificio de la organización de la ONU o en una propiedad de la organización de la ONU;					
n. Portar un arma de fuego, aerosol de pimienta o cualquier otra arma, sin la aprobación explícita del oficial de contratos de la organización de la ONU, mientras está en la propiedad de la organización de la ONU, aun cuando dicha acción pueda ser legal en la jurisdicción donde está asignado;					
o. Utilizar indebidamente una identificación emitida por la organización de la ONU;					
p. Dar deliberadamente declaraciones falsas o engañosas u ocultar hechos materiales en conexión con informes o registros relacionados con procesos investigativos;					
q. Rendir con conocimiento falsas declaraciones acerca de otros empleados del contrato, empleados de la organización de la ONU o el público en general;					
r. Participar en cualquier forma de discriminación o acoso sexual de otros empleados del					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
contrato, empleados de la organización de la ONU, visitantes o miembros del público mientras está en la propiedad de la organización de la ONU;					
s. Incumplir o retrasar el cumplimiento (sin causa justificable) para llevar a cabo una orden apropiada de un supervisor o de otro funcionario que tiene autoridad para dar dichas órdenes;					
t. Comer, fumar o beber mientras está en su puesto, o tomar descansos en cualquier lugar excepto aquellos lugares designados como áreas de descanso autorizadas					
u. Usar o vender sustancias embriagantes, drogas ilícitas o sustancias controladas durante el trabajo o consumir bebidas alcohólicas ocho horas antes de ingresar al trabajo. Un empleado que tenga razones para creer que la persona que se presenta como relevo está en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas embriagantes o su eficacia está deteriorada por haber consumido drogas, declinará ser relevado y lo notificará inmediatamente a la ONU y la UPSS. La aceptación del relevo de una persona que se sabe o se sospecha que está bajo la influencia de alcohol o drogas requerirá que el proveedor de UPSS suspenda y/o destituya a ambos empleados del contrato;					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
v. Vandalizar o dañar intencionalmente la propiedad de la ONU a través de acción directa o negligencia;					
w. No cooperar con la investigación autorizada por la ONU o la AUPSS.					
x. Ausentismo o tardanzas excesivas; o					
y. Solicitar o cobrar contribuciones monetarias durante el tiempo de trabajo.					
UNIFORMES					
11.1 Todo el personal de la UPSS asignado como guardias de seguridad a los edificios y propiedades de la organización deberá usar uniformes adecuados y a la medida cuando estén de servicio. Los colores y estilos de uniformes serán acordados por ambas partes. El proveedor de la UPSS garantizará que los guardias de seguridad posean un número suficiente de uniformes para dar una apariencia profesional. Para el efecto se les deberá proveer dos (2) juegos de uniformes anuales sin que represente costo al guardia de Seguridad esto debe de incluir su botas o calzado apropiado.					
El término "personal de seguridad" se refiere a todo el personal de seguridad de la UPSS, incluidos los guardias uniformados y no uniformados y el personal de supervisión. Las infracciones a estas disposiciones se comunicarán a la UPSS para que adopten medidas					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
correctivas.					
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO					
El proveedor de la UPSS proporcionará capacitación y orientación inicial a todo el personal de seguridad asignado a los servicios bajo este contrato, antes de su asignación a cualquier edificio o propiedad de la organización y de residencias de funcionarios internacionales que se requiera.					
El personal asignado deberá estar capacitado, tanto antes de su colocación como en forma continua para respetar las leyes nacionales pertinentes al país, el derecho internacional humanitario y la legislación de derechos humanos, así como establecer metas para facilitar la uniformidad y la estandarización de los requisitos de capacitación. La capacitación podría incluir temas generales y/o específicos dependiendo del contexto de la organización, preparando al personal para el desempeño bajo un contrato específico y en un ambiente específico, incluyendo:					
a. Reglas sobre el uso de la fuerza, incluidas las restricciones y autoridades de detención y limitaciones;					
b. El derecho internacional humanitario y la ley de derechos humanos, así como las leyes aplicables del país anfitrión;					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
c. Transmitir las denuncias de la población civil, en especial transmitiéndolas a la autoridad apropiada;					
d. Medidas contra el soborno, la corrupción y otros delitos;					
e. Las normas de conducta de las Naciones Unidas para el servicio civil internacional y la política de cero tolerancias en materia de explotación y abuso sexual; y					
f. Cuestiones religiosas, de género y culturales y el respeto por todas las poblaciones y etnicidades.					
El UPSS proveerá servicios de seguridad bajo los requerimientos de capacitación y entrenamiento según el marco legal establecido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad.					
Este requerimiento incluye cualquier material nuevo para mejorar las habilidades, destrezas y desempeño de las tareas del guardia de seguridad y aquellos temas que sean necesarios reforzar según las necesidades específicas de la ONU.					
Asimismo, el plan anual de capacitación y entrenamiento de guardias debe contemplar:					
• Orientación: Introducción al programa de capacitación y entrenamiento, objetivos del entrenamiento, rol de Seguridad en la ONU.					
• Ordenes generales: Énfasis en las responsabilidades, conducta y conocimiento del reglamento					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
interno de sanción de faltas.					
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento del diario de incidentes y preparación de informes, procedimiento para preparar informes. 					
<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de las oficinas: Descripción de los bienes a ser protegidos, incluyendo nombre, localización y función. 					
<ul style="list-style-type: none"> Medidas físicas de seguridad: Descripción del sistema de control empleado, incluyendo alarmas utilizadas. 					
<ul style="list-style-type: none"> Tareas básicas: Descripción general de las acciones para protección de las instalaciones. 					
<ul style="list-style-type: none"> Equipo personal: Procedimientos y capacitación para uso de armas no letales. 					
<ul style="list-style-type: none"> Control de acceso: Uso del equipo electrónico y revisión de pertenencias y paquetes, detección de cualquier objeto que signifique una amenaza. 					
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de observación y vigilancia: Uso de técnicas de observación para detectar hechos y personas sospechosas y cualquier situación que signifique una amenaza. Monitoreo y vigilancia por medio de circuito cerrado de CCTV. 					
<ul style="list-style-type: none"> Trato con personal y público en general: Procedimientos para el correcto trato a utilizar con el personal y público en general. Procedimientos para el correcto trato a utilizar con personas alteradas u ofuscadas. 					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación: Procedimientos a ser utilizados en caso de incidente, notificación a otros, uso de equipo de radio. 					
<ul style="list-style-type: none"> Ley Local y Arrestos: El poder y limitación legal del personal de Seguridad, al usar la fuerza y arrestar infractores. 					
<ul style="list-style-type: none"> Terrorismo y criminalidad: Descripción de la naturaleza de la amenaza a las instalaciones de las oficinas, con ejemplos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Incendios y explosiones: Descripción de la amenaza de incendios y explosiones de los bienes, con ejemplos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Planes de emergencia: Rol del guardia de seguridad en caso de incendio, explosiones, búsqueda de bombas y evacuación de las instalaciones. 					
<ul style="list-style-type: none"> Defensa persona sin armas: Procedimientos para defenderse de ataques físicos, procedimientos para frenar a otros, guía en el uso de la fuerza. 					
Los Guardias que la empresa proponga para cumplir funciones en la ONU serán evaluados y autorizados por UNDSS para cumplir estas funciones. Estos Guardias serán los titulares y recibirán una capacitación que los habilitará para desempeñarse en las instalaciones.					
SIMULACROS DE EMERGENCIA					
La UPSS podría ser requerida para participar en simulacros periódicos y brindar críticas del desempeño de					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
los guardias para asegurar un nivel aceptable de capacitación por parte del personal de seguridad con el fin de dar respuesta a diversas emergencias tales como intrusos, violencia callejera, amenazas de bomba, eventos médicos, desastres naturales, evacuaciones y manifestaciones. Estos simulacros deben ser coordinados con las AFP para asegurar una interrupción mínima de las operaciones de la ONU.					
Las Naciones Unidas podrá impartir capacitación específica para el personal de la UPSS, según se considere apropiado. La capacitación específica posterior proporcionada por la organización de las Naciones Unidas no se facturará por separado.					
GESTIÓN Y TRANSICIÓN DEL CONTRATO					
El proveedor de UPSS designará a un representante del proveedor de UPSS como la persona de contacto focal para todos los asuntos relacionados con este contrato.					
El reclutamiento, contratación y despliegue del personal del proveedor de UPSS se realizará de conformidad con las reglas, regulaciones y leyes aplicables y con el contrato.					
El proveedor de UPSS proporcionará a la organización de las Naciones Unidas un plan de gestión del programa dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
El plan deberá establecer, como mínimo, los nombres, asignaciones y funciones de todo el personal en el nivel de supervisor y niveles superiores; cronogramas provisionales para el reclutamiento y capacitación del personal; horarios y formato para los requisitos de informes mensuales y otros requisitos de preparación de informes; y los procedimientos de facturación y contabilidad. Este plan entrará en vigor cuando sea aprobado por la UNDSS a su entera discreción.					
El proveedor de UPSS mantendrá un programa de incentivos continuos (política de recursos humanos, paquete de beneficios, etc.) para reclutar mejor a los candidatos, disuadir de abandonar el empleo y promover la estabilidad en la fuerza de trabajo.					
Se entregará una copia de todas las órdenes generales, de puestos y especiales al proveedor de UPSS y se mantendrán copias de las órdenes de puestos en cada puesto. El proveedor de UPSS mantendrá y actualizará todas las órdenes según sea necesario.					
PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD					
A través de un programa de aseguramiento de calidad, el proveedor de UPSS garantizará que todo el personal asignado a este contrato sea competente en los requisitos del contrato, órdenes generales, de puestos, de					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
supervisión y otras directivas, según corresponda.					
Cada empleado de UPSS deberá "registrarse" en el registro del puesto cuando se presenta al trabajo y "firmar" cuando salga al final del turno de trabajo					
El proveedor de la UPSS obtendrá y mantendrá todas las licencias y permisos que puedan ser requeridos por cualquier jurisdicción donde se requiera operar en virtud de este contrato, y cumplirá con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables.					
Todo el personal de seguridad sustituto asignado a los edificios y propiedades de la organización de las Naciones Unidas deberá tener al menos las mismas calificaciones y capacitación que el personal regularmente asignado, como se especifica en este POV. El proveedor de UPSS no asignará personal que no haya completado una investigación favorable de antecedentes.					
El personal de supervisión de la UPSS, incluido el supervisor de seguridad, inspeccionará cada puesto de guardia identificado al menos dos veces al día (uno durante el turno día y otro durante turno noche) para confirmar que el puesto cuenta con personal adecuado y que los guardias cumplen con las órdenes generales y especiales. El proveedor de UPSS documentará cada inspección para incluir la identidad del puesto, la identidad					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
del guardia o guardias, la fecha y hora de la inspección y cualquier irregularidad. Las infracciones graves y los incidentes relacionados con la seguridad deberán ser notificados inmediatamente por el proveedor de UPSS al a UNDSS o el PFS de la AFP de la organización de la ONU. Se permitirá que UNDSS o el PFS de la AFP revise estos registros de inspección para determinar si están completos y precisos cuando lo soliciten.					
El proveedor de UPSS garantizará que todos los guardias asignados a este contrato sean relevados durante los recesos necesarios para descanso, comidas e higiene personal, incapacidades médicas y/o otros.					
Este contrato es un elemento clave del proceso de gestión de riesgos de seguridad de la organización de la ONU y exige que el proveedor de UPSS cumpla plenamente con los términos y condiciones del contrato. El proveedor de UPSS solo puede facturar por servicios efectivamente prestados. Para un puesto sin dotación de personal, el proveedor de UPSS no solo tiene prohibido facturar por dichos servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción proporcional.					
La oficina de UNDSS proporcionará orientación al proveedor de UPSS sobre asuntos exclusivos de las propiedades y operaciones de la Organización en el Edificio de las Naciones Unidas, y el punto focal de					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
seguridad en aquellas instalaciones en la que se preste el servicio. La orientación será seguida por una revisión de las propiedades, incluyendo los edificios y los puestos que serán cubiertos por el contrato. Durante la orientación, el oficial de contratos de la ONU proporcionará al proveedor de UPSS la siguiente documentación y/o información para facilitar la implementación del contrato de guardias:					
a. Instrucciones y directivas para el funcionamiento del equipo de seguridad, si lo hubiere, proporcionado por la organización de las Naciones Unidas de acuerdo con la lista de propiedades entregadas por la Organización de las Naciones Unidas, establecida en este documento;					
b. Instrucciones relativas a la ubicación de los equipos y sistemas de control de seguridad instalados e instrucciones relativas a la operación y ubicación de válvulas de corte de servicios públicos, interruptores eléctricos, controles de seguridad, interruptores de luz, controles del generador y otros equipos, según sea necesario;					
c. Ubicación de los guardias de Seguridad en los que prestarán sus servicios.					
d. Políticas y procedimientos para responder a alarmas de emergencia, amenazas de bomba, dispositivos incendiarios sospechosos y otras amenazas y					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
peligros potenciales; y					
e. Ubicaciones de cualquier sitio de reunión utilizado por la organización de la ONU para su personal en caso de una situación o evacuación de emergencia. El oficial de UNDSS definirá las funciones y responsabilidades de los guardias de seguridad. En el caso de las otras instalaciones – en coordinación con el punto focal seguridad.					
REUNIÓN POSTERIOR A LA ORIENTACIÓN					
Dentro de los cinco primeros días hábiles después de la orientación antedicha, las partes se reunirán para intercambiar información y documentos, coordinar la transferencia de los equipos, establecer el programa para asumir las funciones de seguridad y aclarar cualquier asunto pendiente. En este momento, el proveedor de UPSS proporcionará prueba de cobertura del seguro a la organización de la ONU.					
LISTA DE PROPIEDADES SUMINISTRADAS POR EL PROVEEDOR DE EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA					
La siguiente lista de equipos y suministros de seguridad del proveedor de EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA se consideran requisitos mínimos.					
a. Equipo de comunicaciones El proveedor de UPSS suministrará todo el equipo de comunicaciones requerido para la ejecución de este contrato. Este equipo incluye estaciones de radio base, unidades					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
portátiles, teléfonos celulares y elementos relacionados, que el gerente de seguridad, supervisor de seguridad y guardias asignados, podrán requerir con el centro de operaciones del proveedor de UPSS. El mantenimiento y la reparación de todos estos equipos de comunicaciones serán responsabilidad del proveedor de UPSS. El proveedor de UPSS será responsable de obtener y mantener los permisos o autorizaciones necesarias para operar el equipo y conforme a lo exigido por la ley o regulación;					
b. Equipo misceláneo El guardia de seguridad deberá contar con linternas, baterías, silbatos y otros elementos de seguridad diversos requeridos por la organización de las Naciones Unidas en virtud de este contrato;					
c. Línea directa de teléfono/alarma (a través del transmisor de radio de preferencia) con el centro de seguridad principal del proveedor de UPSS.					
LISTA DE PROPIEDADES SUMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU (NO EXHAUSTIVA)					
La organización de la ONU proporcionará lo siguiente:					
a. Copias de políticas y prácticas de seguridad pertinentes; y					
b. Tarjetas de control de acceso a las instalaciones.					
AJUSTE DE PUESTOS/POSICIONES					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
La organización de las Naciones Unidas se reserva el derecho de solicitar ajustes, aumentando o disminuyendo al número de puestos/posiciones de conformidad con sus requisitos de seguridad. En dicho caso, cualquier modificación necesaria para el programa de guardias y cualquier ajuste que afecte la lista de precios requerirán una modificación del contrato.					
INDEMNIZACIÓN UNIVERSAL					
Al finalizar el contrato con PNUD, la UPSS deberá finiquitar las prestaciones laborales de todos los Agentes de Seguridad que haya asignado y adjuntar los finiquitos y vouchers a la última factura de pago por servicios; requisito indispensable para tramitar el último pago por servicios prestados. La indemnización aplica cuando un Agente de Seguridad renuncia o finaliza su relación laboral.					
PENALIZACIONES					
El PNUD se reserva el derecho de imponer penalizaciones y dar por finalizado este contrato, si ocurriera alguna violación a los Términos de Referencia por parte del UPSS.					
Las penalizaciones podrán imponerse por lo siguiente:					
Agente de seguridad involucrado en pérdida o robo de artículos bajo su responsabilidad					
<ul style="list-style-type: none"> El agente de seguridad será removido inmediatamente de su puesto. 					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
<ul style="list-style-type: none"> El UPSS reemplazará de inmediato a tal empleado para mantener la continuidad de los servicios. 					
<ul style="list-style-type: none"> El agente de seguridad no será designado nuevamente para desempeñar tareas de seguridad en las instalaciones de la ONU. 					
<ul style="list-style-type: none"> El costo de pérdida o robo se descontará del pago mensual del UPSS. 					
Agente de seguridad en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas, en el puesto					
<ul style="list-style-type: none"> El agente de seguridad será removido inmediatamente de su puesto. 					
<ul style="list-style-type: none"> La UPSS reemplazará de inmediato a tal empleado para mantener la continuidad de los servicios. 					
<ul style="list-style-type: none"> El agente de seguridad no será designado nuevamente para desempeñar tareas de seguridad en las instalaciones de la ONU. 					
<ul style="list-style-type: none"> La suma de uno por ciento (1%) del costo mensual será deducido del pago mensual de la UPSS, como penalidad. 					
Agente de seguridad dormido durante horas de trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> El agente de seguridad será removido inmediatamente de su puesto. 					
<ul style="list-style-type: none"> El UPSS reemplazará de inmediato a tal empleado para mantener la continuidad de los servicios. 					
PERFIL DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
La UPSS adjudicada deberá disponer de personal idóneo y capacitado para las distintas funciones, los que deberán estar debidamente autorizados y habilitados conforme al Marco Legal Nacional;					
Será obligación de la UPSS adjudicada dar cumplimiento a todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas establecidas para los servicios de Guardias de Seguridad, así como también verificar que el personal contratado cuente con la salud compatible con el servicio.					
Requisitos Adicionales					
Incluir entre los documentos previos a la firma del contrato que la empresa presente:					
Solvencia que la empresa está al día con el Instituto Hondureño de Seguridad Social.					
Solvencia de pago al Régimen de Aportaciones Privadas. Si fuese el caso					
Licencia vigente de la Secretaría de Seguridad					
Solvencia de pago de Canon anual ante la secretaria de Seguridad					
Una vez firmado el contrato la empresa debe cumplir y presentar al PNUD					
La Inscripción de los contratos de trabajo en la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y presentar al PNUD copia los contratos celebrados con el personal estipulando el monto del pago y las					

Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas	Su respuesta				
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Fecha de entrega <i>(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)</i>	Certificado de calidad/licencias de exportación, etc. <i>(indique todo lo que corresponda y adjunte)</i>	Comentarios
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>			
deducciones que en ley correspondan.					
La empresa debe facilitar copia de los contratos inscritos en la STSS a cada miembro de seguridad contratado.					
Planilla de pago firmado por el personal contratado					
Copia de la planilla pagada al IHSS					
Copia de la planilla pagada al RAP					
La UPSS está obligada a cumplir con lo que estipula el Código de Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y demás disposiciones laborales aplicables.					
El PNUD realizara una revisión del cumplimiento de las cláusulas del contrato, cada 6 meses.					

SECCIÓN 3: Estructura de personal clave

- 3.1 Proporcione currículums para el personal clave que se proporcionarán para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar sus aptitudes en los ámbitos relacionados con el alcance de los bienes y/o servicios.

K. FORMATO DEL CURRÍCULUM DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Nombre del personal	[Insertar]
Puesto para esta asignación	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/aptitudes	<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 aptitudes obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o 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 los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

L. FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/000114157/050/2022		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

Moneda de la Oferta: Lempiras (HNL)

Lista de Precios

N.º	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1	Puestos de 12 horas diurnas (lunes a sábado)	C/U	4		
2	Puestos de 12 horas diurnas (lunes a domingo)	C/U	11		
3	Puesto de 12 horas nocturnas (lunes a domingo)	C/U	13		
Precio Total en Lempiras (HNL)					

Desglose de Costos:

Deberá presentar el desglose de costos por tipo de turno (Diurno – Nocturno) que incluya la siguiente información:

Nombre del Licitante:

Costo mensual de un Guardia de Seguridad 12 Horas Diurno Precios reflejados en Lempiras	
I Remuneraciones	
Salario mínimo 2022	
Calculo de horas	
Sueldo base	
Hora normal	
Hora nocturna	
Hora suplementaria	
Hora extraordinaria	
Décimo Tercer mes	
Décimo cuarto mes	
Vacaciones	
Cesantía	
Preaviso	
Sub total Remuneraciones	
II Aportes de ley a cargo del Empleador	
Canon Secretaria de Seguridad por guardia	
IHSS patronal (incluye IVM y RAP) *	
Bono Educativo	
Sub total Aportes de Ley Empleador	
III Costos de Operación (a ser completados por el oferente)	
Seguro de Vida	
Uniforme	
Supervisión	
Sub Total Costos de Operación	
IV. Costos Administrativos y Utilidad Operación (a ser completados por el oferente)	
Gastos Administrativos	
Utilidad	
Sub Total Costos Administrativos y Utilidad Operación (a ser completados por el oferente)	
COSTO TOTAL DEL PUESTO (Suma de I, II,III y IV)	

Costo mensual de un Guardia de Seguridad 12 Horas Nocturno Precios reflejados en Lempiras	
I Remuneraciones	
Salario mínimo 2022	
Calculo de horas	
Sueldo base	
Hora normal	
Hora nocturna	
Hora suplementaria	
Hora extraordinaria	
Décimo Tercer mes	
Décimo cuarto mes	
Vacaciones	
Cesantía	
Preaviso	
Sub total Remuneraciones	
II Aportes de ley a cargo del Empleador	
Canon Secretaria de Seguridad por guardia	
IHSS patronal (incluye IVM y RAP) *	
Bono Educativo	
Sub total Aportes de Ley Empleador	
III Costos de Operación (a ser completados por el oferente)	
Seguro de Vida	
Uniforme	
Supervisión	
Sub Total Costos de Operación	
IV. Costos Administrativos y Utilidad Operación (a ser completados por el oferente)	
Gastos Administrativos	
Utilidad	
Sub Total Costos Administrativos y Utilidad Operación (a ser completados por el oferente)	
COSTO TOTAL DEL PUESTO (Suma de I, II,III y IV)	

La UPSS está obligada a cumplir con lo que estipula el Código de Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y demás disposiciones laborales aplicables.

El PNUD realizara una revisión del cumplimiento de las cláusulas del contrato, cada 6 meses.

Firma autorizada: _____
Nombre del signatario autorizado: _____
Cargo funcional: _____

M. FORMULARIO G: FORMULARIO DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR

¡¡¡¡¡IMPORTANTE!!! LA SECCION 1 ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PAIS DE NACIONES UNIDAS – FAVOR NO LLENAR EL BENEFICIARIO

SECCIÓN 1: INFORMACION UN (Para uso interno únicamente) TIPO DE SOLICITUD: CREAR MODIFICAR ACTIVAR INACTIVAR AD. LOCATION
 UN INFORMATION (For internal use only) Request Type Create Modify Inactive Add Location

Persona solicitante / (Requesting person)	Fecha/(Date):	Vendor Atlas No :
Nombre(s) y Apellido(s) / (First Name & Last Name)		UN Index No:
CLASE DE VENDOR: <input type="checkbox"/> STAFF MEMBER <input type="checkbox"/> RETIREE <input type="checkbox"/> UNV <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> FAMILY BENEFICIARY <input type="checkbox"/> SSA/IC/RLA <input type="checkbox"/> MEETING PARTICIPANT <input type="checkbox"/> FELLOW <input type="checkbox"/> PARTNER-GOV <input type="checkbox"/> PARTNER-IGO/NGO <input type="checkbox"/> PARTNER-GRANT <input type="checkbox"/> SUPPLIER-IND <input type="checkbox"/> SUPPLIER-COM <input type="checkbox"/> SUPPLIER-NGO/IGO <input type="checkbox"/> SUPPLIER-UNIV <input type="checkbox"/> UN AG		
ADICIONAR EL PERFIL DEL VENDOR EN EL <u>MÓDULO ATLAS T&E</u> : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		50. CO Firma / Signature _____
EXPORTAR A ULTRAMAR <input type="checkbox"/> SI (Si compra del tiquete a través de Agencia Viajes H.Q.) <input type="checkbox"/> NO (EXPORT TO ULTRAMAR YES - If ticket will be purchased from H.Q. travel agency) (NO)		Nombre y Titulo / Name and Title:

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

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

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

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN BANCARIA	
(BENEFICIARY BANKING INFORMATION)	
<input type="checkbox"/> CHEQUE (si marca esta opción pase a la sección 6) CHECK – If you mark this option move to Section 6	
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA BANCARIA (BANK TRANSFER)	
Nombre del Banco / (Bank Name)	
Codigo de Banco (si aplica) (Bank ID):	CUENTA PREDETERMINADA / (Default account) SI / (YES) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Codigo de Sucursal (unicamente para bancos canadienses) 9 digitos. Branch ID: (for Canadian Banks only) 9 digits routing no.		Nombre de Sucursal: Branch Name:	
Direccion del banco: Street Address:			
Ciudad / (City)	Estado/Provincia / (State/Province)	Codigo Postal / (Postal Code) 14035	Pais / (Country)

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

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

Yo / (I), _____, en mi capacidad de / (in my capacity as) _____, por este medio autorizo a la Agencia de Naciones Unidas a realizar pagos a la cuenta bancaria detallada arriba / (hereby authorize the UN agency to direct payments to the above account).
Firma / (Signature): _____

Tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) La Sección 1 será llenada por el PNUD.
- 2) La sección 2 aplica únicamente para personas individuales, no aplica para empresas.
- 3) El formulario debe venir acompañado de una carta del banco que indique el número y tipo de cuenta que se estará registrando.

N. FORMULARIO H: CONTRATO PARA SERVICIOS DE SEGURIDAD

CONTRATO No ____ ENTRE EL PNUD
y _____

PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PARA EL PNUD EN _____

El presente Contrato celebrado entre el PNUD, una organización internacional intergubernamental, cuya sede se encuentra en Nueva York, N.Y. 10017, USA, y _____, una sociedad _____, cuya sede corporativa se encuentra en _____ (en adelante el "Contratista").

El PNUD y el Contratista son conjuntamente denominados en adelante las "Partes".

SE HACE CONSTAR QUE

CONSIDERANDO, que el PNUD desea contratar al Contratista para prestar servicios de seguridad para las/los Oficinas/Depósitos/Residencias del PNUD en:

CONSIDERANDO, que el Contratista aparenta encontrarse calificado, dispuesto y apto para desempeñar dicho trabajo y prestar dichos servicios bajo los términos y condiciones establecidas en el presente Contrato.

POR CONSIGUIENTE, considerando las promesas mutuas contenidas en el presente Contrato y con la intención de obligarse jurídicamente a cumplir con el mismo, las Partes acuerdan lo siguiente:

Sección 1

DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente Contrato se encontrará vigente por un período de [doce meses] a partir del _____. Permanecerá plenamente vigente y efectivo hasta _____, a menos que sea rescindido previamente conforme a la Sección 7 mencionada más adelante. El PNUD podrá optar por extender el plazo del presente Contrato por períodos subsiguientes de hasta _____. En dicho caso, el PNUD brindará al Contratista al menos treinta (30) días de notificación escrita sobre su intención de ejercer la presente opción.

Sección 2

SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá prestar servicios de seguridad y protección al personal y al predio del PNUD situado en _____, de la siguiente manera:

(a) _____ Un equipo de seguridad de [ocho (8) guardias] deberán vigilar el _____ y _____.

(b) Los guardias deberán estar entrenados y licenciados en forma adecuada, conforme a las leyes locales, para prestar los servicios de seguridad, y además -pero no limitándose a ello- deberán portar armas de fuego.

(c) Los guardias deberán vestir uniforme y portar la insignia de identificación adecuada. Los nombres de los guardias deberán ser proporcionados al PNUD para su verificación con suficiente antelación con respecto a la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

(d) Los guardias tendrán los turnos siguientes: [cuatro (4) guardias en _____ desde las 06:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. y cuatro (4) guardias en _____ desde las 18:00 hrs. hasta las 06:00 hrs.]

(e) A fin de prestar los servicios de seguridad aquí descritos, los guardias podrán recibir las llaves de [oficinas/ portones de entrada principal y trasera de las Oficinas del PNUD/ Depósitos /Residencias]. En dicho caso, el Contratista deberá emitir un recibo por escrito para los guardias en el cual se especifique que las llaves han sido entregadas.

(f) En caso de que se requieran carros de vigilancia u otros vehículos para prestar los servicios de seguridad en virtud del presente Contrato, el Contratista deberá proporcionar y mantener dichos vehículos. A solicitud del Contratista, el PNUD brindará equipos de radio comunicación para cada vehículo. El PNUD acuerda mantener y reparar el equipo como sea necesario.

(g) El Contratista deberá comunicarse con los guardias de seguridad que se encuentren en sus puestos durante el turno del día a las _____ y durante el turno de la noche a las _____.

(h) En caso de emergencia, el Contratista deberá contactar al PNUD.

Sección 3

EL PERSONAL DEL CONTRATISTA

3.1 El Contratista tendrá la plena responsabilidad por todos los trabajos desempeñados y los servicios prestados por sus guardias de seguridad y deberá, para dicho propósito, emplear guardias calificados, competentes y bien entrenados para prestar los servicios en virtud del presente Contrato. EL CONTRATISTA DEBERÁ TOMAR TODAS LAS MEDIDAS RAZONABLES PARA ASEGURAR QUE SU PERSONAL CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES MÁS ALTOS DE CONDUCTA MORAL Y ÉTICA. EL PNUD PODRÁ, EN CUALQUIER MOMENTO, SOLICITAR POR ESCRITO LA REMOCIÓN O EL REEMPLAZO DE CUALQUIER MIEMBRO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA DESIGNADO PARA PRESTAR SERVICIOS Y DESEMPEÑAR TAREAS EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO. EL CONTRATISTA DEBERÁ, A SU PROPIO COSTO, REMOVER O REEMPLAZAR DICHO MIEMBRO DEL PERSONAL EN EL ACTO. LA SOLICITUD DE REMOCIÓN O REEMPLAZO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL PNUD NO SE CONSIDERARÁ COMO RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

3.2 El PNUD no será responsable por ninguna acción, omisión, negligencia o mal comportamiento de los empleados, agentes, asistentes o subcontratistas del Contratista ni de ninguna cobertura de seguro que pueda ser necesaria o deseable para el propósito del presente Contrato; ni por cualquier costo, gasto o reclamo con relación a cualquier enfermedad, accidente, fallecimiento o incapacidad de los empleados, agentes, asistentes o subcontratistas del Contratista que desempeñen tareas o presten servicios en relación con el presente Contrato.

3.3 El Contratista deberá brindar, por cuenta propia, bajo la firma del presente Contrato, una fianza de fidelidad por cada uno de los [ocho (8) guardias] que presten servicios en virtud del presente Contrato, en el formulario adjunto al presente descrito como Anexo 1. Cada fianza tendrá un valor de USD _____ por empleado y deberá tener tantos garantes como sea aprobado por el PNUD.

Sección 4
PAGO POR LOS SERVICIOS DEL CONTRATISTA

4.1 Por prestar los servicios del presente, el PNUD deberá pagar al Contratista [en moneda local, el equivalente a USD___ por mes, cuya suma incluye USD___ por guardia, o USD___ por día por cada guardia por períodos menores a un mes].

4.2 El pago completo se realizará dentro de los treinta (30) días de recibida la factura, a menos que el PNUD dispute la factura o una parte de la misma. Con respecto a las disputas de una parte de la factura, el PNUD deberá pagar al Contratista el monto por la parte sin disputar dentro de los treinta (30) días. Una vez que alguna disputa con relación a alguna factura o a alguna parte de la misma ha sido resuelta, el PNUD deberá pagarle al Contratista dentro de los treinta (30) días.

Sección 5
SEGUROS Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS

5.1 El Contratista deberá brindar y luego mantener toda indemnización apropiada para sus trabajadores y otros seguros de responsabilidad civil para cubrir a sus empleados, agentes, asistentes y subcontratistas que desempeñen tareas o presten servicios en virtud del presente Contrato.

5.2 El Contratista deberá brindar y luego mantener un seguro de responsabilidad civil contra terceros en un monto adecuado en caso de accidente o fallecimiento personal o pérdida o daño a su propiedad que surja de los actos u omisiones del Contratista, de sus agentes, asistentes, empleados o subcontratistas que desempeñen tareas o presten servicios en relación al presente Contrato, incluyendo el funcionamiento de cualquier vehículo u otro equipo o el uso de armas de fuego.

Sección 6
INDEMNIZACIÓN

El Contratista deberá indemnizar, proteger y asegurar y defender a su propia cuenta, al PNUD, sus funcionarios, agentes, asistentes y empleados de y contra toda demanda, reclamo y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo sus costos y gastos, que surjan de actos u omisiones del Contratista, de los empleados o agentes o subcontratistas del Contratista en el desempeño del presente Contrato. La indemnización también se extenderá a los reclamos y las responsabilidades concernientes a los reclamos de indemnización de los trabajadores.

Sección 7
SERVICIO DE NOTIFICACIONES

Cualquier notificación que se requiera o se permita otorgar en virtud del presente Contrato será realizada por escrito y en idioma español. Se considera que dicha notificación ha sido debidamente entregada o realizada cuando es entregada personalmente, por correo, facsímile, télex o cable a la parte que se requiere otorgar o que se ha realizado detallando la dirección de la parte especificada a continuación, o a cualquier otra dirección que la parte haya detallado por escrito a la otra parte que entrega dicha notificación o que realiza dicha solicitud.

Por el PNUD: _____

Por el Contratista: _____

Sección 8 CAPACIDAD LEGAL

El Contratista deberá ser considerado con la misma capacidad legal que un contratista individual del PNUD. El personal y los subcontratistas del Contratista no serán considerados, bajo ningún concepto, como empleados o agentes del PNUD.

Sección 9 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no deberá buscar ni aceptar instrucciones de ninguna autoridad ajena al PNUD en relación con la prestación de sus servicios en virtud del presente Contrato. El Contratista se abstendrá de realizar cualquier acción que pueda afectar de forma negativa al PNUD y deberá cumplir con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses del PNUD.

Sección 10 CONCESIONES

El Contratista no deberá ceder, transferir, preñar o realizar cualquier otra previsión del presente Contrato o de cualquier parte del mismo, ni de los derechos, reclamos u obligaciones del Contratista en virtud del presente Contrato a menos que cuente con el consentimiento previo por escrito del PNUD.

Sección 11 SUBCONTRATACIÓN

En caso de que el Contratista requiera de los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la previa aprobación por escrito y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación del PNUD de algún subcontratista no liberará al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Los términos de cualquier subcontrato deberán estar sujetos a las disposiciones del presente Contrato y de conformidad con las mismas.

Sección 12 LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD ha recibido o ha sido ofrecido por el Contratista ningún beneficio directo o indirecto que surja del presente Contrato o de su otorgamiento. El Contratista conviene en que violar dicha disposición constituye un incumplimiento fundamental de los términos del presente Contrato.

Sección 13
CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, ordenanzas, normas y con todos los reglamentos a los que se encuentre sujeto el desempeño de sus obligaciones bajo los términos del presente Contrato.

Sección 14
AUTORIDAD PARA MODIFICAR

Ninguna modificación o cambio en el presente Contrato deberá considerarse como válida y ejecutoria contra el PNUD a menos que así se disponga en alguna enmienda realizada al presente Contrato firmada por el Contratista y autorizada por un representante del PNUD.

Sección 15
USO DEL NOMBRE, DEL EMBLEMA O DEL SELLO OFICIAL DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no deberá publicitar o hacer público el hecho de que ha sido contratado por el PNUD. Asimismo, el Contratista no deberá emplear bajo ningún concepto el nombre, el emblema o el sello oficial de las Naciones Unidas ni cualquier abreviación del nombre de las Naciones Unidas con relación a su negocio o de algún otro modo.

Sección 16
RESCISIÓN

Cualquier parte podrá rescindir el presente Contrato mediante notificación escrita a la otra parte con treinta (30) días de antelación.

Sección 17
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las Partes deberán realizar su mejor esfuerzo a fin de comenzar de inmediato con las consultas para alcanzar una solución a cualquier conflicto, controversia o reclamo que surja del presente Contrato o en relación a la validez, interpretación o implementación del mismo. En caso de que el asunto no pueda resolverse dentro de los treinta (30) días de recibida por una de las partes la solicitud por escrito de la otra parte para dichas consultas, cualquiera de las partes puede referir el asunto a conciliación formal de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) en su versión vigente al momento de efectuar dicha conciliación. Si el asunto continúa sin resolverse dentro de los 31 cuarenta y cinco (45) días luego de que una de las partes haya referido el asunto a dicha conciliación, cualquiera de las partes podrá presentar el asunto a arbitraje de acuerdo con las Reglas de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) en su versión vigente al momento de efectuar dicho arbitraje. Las Partes acuerdan acatar el laudo arbitral emitido como resultado de dicho arbitraje como fallo definitivo de dicha/o controversia, reclamo o conflicto.

Sección 18
PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada en el presente Contrato o relacionado con el mismo habrá de interpretarse como renuncia, expresa o tácita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluyendo al PNUD.

EN FÉ DE LO CUAL, los representantes de las Partes, debidamente autorizados, firman el presente:

Por el PNUD:

Por _____:

Nombre:

Nombre:

Título:

Título:

Fecha:

Fecha: