



**SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)**  
**Número SDP UNFPA/HND/SDP/2025/001**

Para la creación de un:

**ACUERDO A LARGO PLAZO (LTA)**

Para la :

**PROVISIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN Y  
REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS PROMOCIONALES Y DOCUMENTOS.**

**CARTA DE INVITACIÓN**

Estimado/a Sr./Sra.:

1. El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés), una agencia de desarrollo internacional busca ofertas calificadas para **provisión de servicios de diseño, diagramación, impresión y reproducción de productos promocionales y documentos.**
2. Por la presente, su compañía es invitada a presentar su mejor propuesta financiera y técnica para el servicio requerido. Su propuesta podría ser la base de un contrato para servicios profesionales (CPS, por sus siglas en inglés) entre su empresa y UNFPA.
3. Para permitir que su compañía presente una propuesta, lea los siguientes documentos adjuntos cuidadosamente:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Términos de Referencia
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de los contratos de UNFPA
Sección V:	Requisitos de calificación del proveedor
Sección VI:	Formularios de licitación a devolver debidamente llenados
Sección VII:	Modelo propuesto de contrato para servicios profesionales

4. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados publiquen su oferta técnica de forma separada en relación con la oferta financiera que incluye la información del precio. Se pueden encontrar instrucciones específicas para la presentación en la Sección I: Instrucciones para los Licitantes, cláusula 20 *Presentación, sellado y marcado de las licitaciones.*
5. Se exige que los oferentes lean cuidadosamente la Sección I: Instrucciones para los Oferentes, cláusula 20 Presentación, sellado y marcado de las propuestas, donde se proveen instrucciones detalladas del proceso de presentación. Es responsabilidad del oferente garantizar el cumplimiento del proceso de presentación. Si el sobre o los correos electrónicos no se marcan/presentan según las instrucciones, UNFPA no asumirá la responsabilidad en caso de



extravío o apertura prematura de la propuesta ni tampoco garantizará la confidencialidad del proceso de licitación. Las publicaciones incorrectas pueden causar que la licitación se declare inválida.

Todas las ofertas que incluyen partes financieras y técnicas deben presentarse en las direcciones correspondientes mencionadas a continuación a más tardar el 6 de febrero del 2025 en Tegucigalpa, Honduras a las 2:30 P.M. (- 6 GMT).

Si escoge presentar su propuesta en copia impresa, las ofertas financiera y técnica deben presentarse por separado, en sobres sellados según la cláusula 20.3 *Presentaciones de propuestas en copias impresas*, y deben enviarse a la siguiente dirección:

**Fondo de Población de las Naciones Unidas**

*Edificio Torre LAFISE, frente a Nova centro, paseo los proceres  
Tegucigalpa, Honduras*

- a. Si decide presentar su propuesta de manera electrónica, la oferta técnica y la oferta financiera deben presentarse en correos electrónicos separados según la 20.4 cláusula Presentación de licitaciones electrónicas, y debe enviarlas a la dirección de correo electrónico [adquisiciones.hn@unfpa.org](mailto:adquisiciones.hn@unfpa.org). No envíe los documentos de propuesta a otra dirección de correo electrónico; al hacerlo, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.
6. Las propuestas que se reciban luego de la hora y fecha estipuladas serán rechazadas.
  7. Se anima a que los oferentes acusen recibo de esta SDP utilizando el Formulario de Confirmación. SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA. El formulario completo debe enviarse a: **Punto Focal de Adquisiciones, [adquisiciones.hn@unfpa.org](mailto:adquisiciones.hn@unfpa.org)** al menos una semana antes del plazo de sumisión de la oferta, indicando si se presentará o no la oferta. El formulario debe indicar nombre de la compañía, número de teléfono, correo electrónico y nombre de la persona de contacto. Si deciden no presentar ninguna oferta, les agradeceremos que nos indiquen sus motivos, para que UNFPA pueda ser más eficiente en futuras convocatorias. La fecha límite para el envío de formulario de confirmación de la propuesta es el 30 de enero del 2025.
  8. Cualquier pregunta en relación con el proceso de propuesta y/o a los documentos adjuntos debe enviarse a: Ennio Nuñez, **Punto Focal de Adquisiciones** al correo electrónico: **[enunez@unfpa.org](mailto:enunez@unfpa.org)**. La fecha límite para el envío de preguntas es el 27 de enero del 2025 a las 2:00P.M. hora de Honduras (-6 GMT).

Las respuestas a todas las preguntas recibidas se gestionarán en conformidad con las instrucciones incluidas en la Sección I: *Instrucciones para los licitantes*, cláusula 8 *Aclaraciones de los documentos de solicitud*.

9. UNFPA publica todos los anuncios de propuestas, aclaraciones y resultados en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas; por lo tanto, recomendamos firmemente que los oferentes se registren en [UNGM](https://www.ungm.org). El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Al registrarse en el UNGM, los proveedores forman parte de la base de datos que los compradores de las Naciones Unidas usan cuando requieren de proveedores. El enlace describe el proceso de registro: <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>



## Índice

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES	6
A. INTRODUCCIÓN	6
1. General	6
2. Licitantes elegibles	6
3. Costo de la propuesta	7
4. Fraude y corrupción	8
5. Tolerancia cero	9
6. Descargo de responsabilidad	9
B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA	9
7. Documento de Solicitud de Propuesta de UNFPA	9
8. Aclaraciones del documento de solicitud de propuesta	10
9. Modificaciones en los documentos de licitación	10
C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	11
10. Idioma de la propuesta	11
11. Moneda y precios de las ofertas	11
12. Conversión a una misma moneda	11
13. Precios más favorables	11
14. Validez de las propuestas	11
15. Conferencia de licitantes	11
D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	12
16. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta	12
17. Propuesta técnica	12
18. Propuesta financiera	15
19. Propuestas parciales y Alternativas	15
20. Presentación, sellado y marcado de propuestas	15
21. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías	17
22. Modificación y cancelación de propuestas	17
23. Almacenamiento de propuestas	18
E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN	18
24. Apertura de propuestas (13)	18
25. Aclaración de las propuestas	18
26. Examen preliminar de propuestas (14)	19
27. Irregularidades, errores y omisiones	19
28. Evaluación de las propuestas (15)	20
29. Evaluación técnica (16)	20
30. Requisitos de calificación del proveedor (17)	23
31. Evaluación financiera (18)	24
32. Puntuación total (19)	24
F. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES	25
33. Adjudicación de contrato	25
34. Rechazo de propuestas y anulaciones	25
35. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación	25
36. Firma del contrato	25
37. Publicación de adjudicación de contrato	26
38. Provisiones de pago	26
39. Impugnación a adjudicación	26
40. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente	26
SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)	27
SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA	37
SECCIÓN II - ANEXO B: ANÁLISIS DE GASTOS Y DEMANDA PREVISTA	39



SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS	40
SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA	41
SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	43
SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS	47
SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA	48
SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	50
SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	51
SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE	53
SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS	54
SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA	56
SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS	57
SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES	64
SECCIÓN VII - ANEXO B: GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR ADELANTADO	66
SECCIÓN VII - ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	67

## SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

### A. INTRODUCCIÓN

#### 1. General

- 1.1. La Subdivisión de Servicios de Adquisición de UNFPA desea establecer un contrato para servicios profesionales con proveedores calificados para la **provisión de servicios de diseño, diagramación, impresión y reproducción de productos promocionales y documentos** para la oficina de UNFPA ubicada en Honduras.
- 1.2. Como resultado de este proceso competitivo de licitación, UNFPA planea firmar acuerdos a largo plazo (LTA) no exclusivos con uno o más proveedores durante 3 años. Además del término inicial, los LTA tendrán la opción de una extensión de dos años, sujeto al cumplimiento satisfactorio y la competitividad de precios.
- 1.3. En caso de que UNFPA firme un contrato se debe aplicar lo siguiente:
  - 1.3.1. El oferente exitoso debe acordar los mismos términos y condiciones para cualquier otra organización en el Sistemas de Naciones Unidas, en Honduras, que desee valerse de tales términos, luego de consentimiento escrito por parte de la Representación de UNFPA en Honduras.
  - 1.3.2. Se deberá usar el modelo de LTA especificado en SECCIÓN VII: .
  - 1.3.3. UNFPA no se comprometerá a comprar una cantidad mínima de bienes/servicios y las compras se realizarán solo cuando exista una necesidad real. El UNFPA no será responsable de los costos en caso de que no se realice una compra bajo un LTA resultante. Todas las reducciones a los valores de mercado provistas por el proveedor se entregarán en su totalidad a el UNFPA.

#### 2. Licitantes elegibles

- 2.1. Este proceso de propuesta está abierto a todas las compañías legalmente constituidas que puedan proveer el servicio requerido y que tengan la capacidad legal para realizar los trabajos necesarios en el país, o a través de un representante autorizado.
- 2.2. Los oferentes y todas las partes que constituyen el oferente pueden tener cualquier nacionalidad.
- 2.3. Los oferentes no deberán tener un conflicto de intereses para poder considerarse elegibles. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Se puede considerar que los oferentes tienen un conflicto de intereses con una o más partes del proceso de propuesta si:
  - 2.3.1. Están, o estuvieron asociados en el pasado, con una compañía o alguna de sus sucursales que haya estado comprometida con UNFPA para proveer servicios de asesoría para la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de bienes y/o servicios a comprarse mediante esta propuesta.
  - 2.3.2. Presentar más de una oferta en este proceso de licitación, excepto propuestas alternativas aceptadas bajo las instrucciones de la cláusula de oferentes 19 no es permitido. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.

- 2.3.3. Todo oferente que no esté seguro de si la situación constituye un conflicto de intereses debe exponer dicha situación ante UNFPA y buscar asistencia de UNFPA.
- 2.3.4. Se debe exponer la siguiente información en la propuesta:
  - 2.3.4.1. Las entidades oferentes cuyos propietarios, copropietarios, oficiales, directores, accionistas o personal clave sean familiares directos del personal de UNFPA en funciones de adquisiciones y/o todo oficial gubernamental del país beneficiario y/o todo socio implementador (IP, por sus siglas en inglés) que recibe bienes y/o servicios bajo esta SDP.
  - 2.3.4.2. Toda situación que pudiera conducir potencialmente a un conflicto de intereses, colusión o prácticas injustas de competencia reales o percibidas.
  - 2.3.4.3. No exponer la información mencionada anteriormente podría traer como consecuencia el rechazo o la descalificación de la oferta o de la adjudicación resultante del proceso de propuesta.
- 2.4. Los oferentes bajo declaración de inelegibilidad por UNFPA conforme a la cláusula 2 al momento de la adjudicación del contrato serán descalificados. Los oferentes no podrán presentar una propuesta si al momento de la presentación:
  - 2.4.1. Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
  - 2.4.2. Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas \(UNGM, por sus siglas en inglés\)](#) como resultado de haber cometido actividades fraudulentas.
  - 2.4.3. Incluida en la [Lista 1267 de las Naciones Unidas](#) emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaeda y/o los talibanes.
  - 2.4.4. Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el [Listado de firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial](#) y el [Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial](#).
- 2.5. Todos los oferentes deben adherirse al Código de Conducta del Proveedor de las Naciones Unidas que se encuentra al hacer clic en [Código de conducta del proveedor de las Naciones Unidas](#).
- 2.6. Por ende, toda compañía que haya tenido actividades fraudulentas, poco profesionales o poco éticas, como se define en la cláusula 4, será temporalmente suspendida o permanentemente excluida de las relaciones comerciales con UNFPA.
- 2.7. Las propuestas que se presenten mediante una empresa conjunta (*joint venture*):
  - 2.7.1. El *Formulario de información del socio de empresa conjunta* completado SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA debe incluirse con la oferta.
  - 2.7.2. Todas las partes de la empresa conjunta serán solidariamente responsables.
  - 2.7.3. La empresa conjunta debe nominar a un representante, quien tendrá autoridad para dirigir todos los negocios en nombre de todas las partes de la empresa conjunta durante el proceso de licitación, si se celebra un contrato con la empresa conjunta durante la validez del contrato.

### 3. Costo de la propuesta

- 3.1. Los oferentes se harán cargo de todos los costos asociados con la preparación y presentación de las propuestas, y la entidad adjudicadora de las Naciones Unidas no será responsable en ningún caso de los costos sin importar el proceder o resultado de la oferta.

### 4. Fraude y corrupción

- 4.1. La política de UNFPA en relación con el fraude y la corrupción está disponible al hacer clic en [Política en materia de fraude](#) y aplica íntegramente a esta oferta. La presentación de una propuesta implica que el oferente conoce esta política.
- 4.2. UNFPA está comprometido a evitar, identificar y abordar todos los actos de fraude contra UNFPA, así como contra terceros involucrados en las actividades de UNFPA. A tal efecto, UNFPA ha desarrollado una política antifraude con el objetivo de concientizar sobre los riesgos de fraude, implementar controles para prevenir fraudes y establecer un procedimiento para detectar fraudes y hacer cumplir esta política.
- 4.3. UNFPA requiere que los oferentes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de los contratos de UNFPA.
- 4.4. De acuerdo con esa política, UNFPA define los términos que se detallan a continuación:
  - 4.4.1. "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directo o indirecto, de cualquier cosa de valor con el fin de influir inadecuadamente en la actuación de terceros.
  - 4.4.2. "Práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engaño o intento engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
  - 4.4.3. "Práctica colusoria" es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
  - 4.4.4. "Práctica coercitiva" consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
  - 4.4.5. "Práctica obstructiva" significa la actuación pretendida para impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de UNFPA de auditoría, investigación y acceso a la información, que incluye destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento del material de pruebas a una investigación de UNFPA sobre denuncias de fraude y corrupción.
  - 4.4.6. "Práctica antiética" significa conducta o comportamiento que es contrario a los códigos de conducta del proveedor o del personal, como aquellas relacionadas al conflicto de intereses, obsequios, hospitalidad, provisiones postempleo, abuso de autoridad y acoso.
- 4.5. UNFPA rechazará la adjudicación de un contrato si determina que un oferente recomendado para adjudicación se ha involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía por el contrato en cuestión.
- 4.6. UNFPA declarará a un proveedor como inelegible, ya sea indefinidamente o durante un periodo de tiempo, para celebrar un contrato/acuerdo con UNFPA si en cualquier momento determina que el proveedor se ha visto involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía o se ejecutaba un contrato/acuerdo de UNFPA.



- 4.7. Todo proveedor que participe en las actividades de adquisiciones de UNFPA debe proveer todos los documentos, registros y otros elementos requeridos al personal de UNFPA al primer requerimiento para facilitar toda investigación de denuncias de conducta indebida, tanto de los proveedores como de terceros, en las actividades de adquisición. La ausencia de dicha cooperación puede considerarse motivo suficiente para la exclusión del proveedor de la lista de proveedores de UNFPA y puede conducir a la suspensión seguida de revisión por parte de UNFPA.
- 4.8. Los proveedores, sus filiales, agentes, intermediarios y directores deben cooperar con la Oficina de Auditoría y Servicios de Investigación de UNFPA, así como con cualquier otra entidad investigadora autorizada por el Director Ejecutivo y Asesor de Ética del UNFPA, según corresponda. Dicha cooperación debe incluir, pero no estar limitada a lo siguiente: acceso a todos los empleados, representantes, agentes y cesionarios del proveedor, así como a la presentación de todos los documentos solicitados que incluyen registros financieros. La falta de plena cooperación con las investigaciones se considerará causa suficiente para que UNFPA rescinda el contrato y excluya y elimine al proveedor de la lista de proveedores registrados de UNFPA.
- 4.9. Una línea directa confidencial antifraude está disponible para que cualquier oferente pueda informar actividades sospechosas y fraudulentas en la [Línea Directa de Investigación de UNFPA](#).

**5. Tolerancia cero**

- 5.1. UNFPA ha adoptado una política de tolerancia cero sobre obsequios y atenciones. Por lo tanto, los oferentes no deben enviar obsequios ni ofrecer atenciones al personal de UNFPA. Si está interesado en conocer más sobre esta política, seleccione [Política de Tolerancia Cero](#).

**6. Descargo de responsabilidad**

- 6.1. En caso de que los enlaces no funcionen correctamente o estén inaccesibles por alguna razón en esta Solicitud de Propuesta o en cualquiera de sus Anexos, los proveedores pueden contactar al Oficial de Adquisiciones mencionado a continuación en la cláusula 8 para que ellos les compartan una versión en PDF de esos documentos.

**B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA**

**7. Documento de Solicitud de Propuesta de UNFPA**

- 7.1. Este documento de SDP está publicado en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas \(UNGM, por sus siglas en inglés\)](#)
- 7.2. Los documentos de solicitud de propuesta consisten en lo siguiente:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Términos de Referencia (TDR)
Anexo A:	Instrucciones para preparar una propuesta técnica
Anexo B:	Análisis de gastos y demanda prevista
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de los contratos de UNFPA
Sección V:	Requisitos de calificación del proveedor
Sección VI:	Formularios de licitación a devolver debidamente llenados
Anexo A:	Formulario de confirmación de la propuesta
Anexo B:	Formulario de presentación de la propuesta

Anexo C:	Formulario de identificación del oferente
Anexo D:	Experiencia previa del oferente
Anexo E:	Formulario de lista de precios
Anexo F:	Formulario de información del socio de empresa conjunta
Anexo G:	Lista de verificación de los formularios de propuestas
Sección VII:	Modelo de propuesta de acuerdo a largo plazo

- 7.3. Se espera que los oferentes analicen todas las instrucciones, formularios, Términos de Referencia, términos y condiciones que se encuentran dentro de este documento de licitación. No cumplir con estos documentos quedará por propia cuenta y riesgo del oferente y podría afectar la evaluación de la propuesta o provocar el rechazo de la propuesta.
- 7.4. Se advierte a los oferentes que lean la Sección II: Términos de Referencia, ya que existen requisitos especiales. Los requisitos presentados en el presente documento no deben interpretarse como determinantes para la prestación de servicios de un proveedor de servicio en particular. Se aconseja a los oferentes informar al UNFPA en caso de no estar de acuerdo.
- 7.5. Los requisitos incluidos en este documento son requisitos mínimos para los servicios solicitados. Los servicios ofrecidos en la propuesta deben cumplir o superar los requisitos mencionados en el presente documento.

## 8. Aclaraciones del documento de solicitud de propuesta

- 8.1. Los oferentes que requieran aclaraciones del proceso de licitación y/o de los documentos de solicitud de propuesta pueden escribir a:

Ennio Nuñez, punto focal de adquisiciones. [enunez@unfpa.org](mailto:enunez@unfpa.org)

Los oferentes **NO** deberán enviar propuestas a este contacto, o esa propuesta se considerará inválida ya que UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de licitación.

La única cuenta de correo habilitada para recibir propuestas es: [adquisiciones.hn@unfpa.org](mailto:adquisiciones.hn@unfpa.org)

El UNFPA realizará una reunión informativa para los proveedores el día 20 de enero del 2025, a las 2:30 PM, hora de Tegucigalpa (-6 GMT). Los proveedores interesados pueden inscribirse en el siguiente enlace:

<https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZYud-2gqDkjHdA7dMR0Art4P-XgnYkGVfDC>

Los oferentes pueden pedir aclaraciones a más tardar el 27 de enero de 2025, a las 2:00 P.M. hora de Honduras.

- 8.2. UNFPA responderá por escrito todos los pedidos de aclaraciones recibidos antes de ese plazo e informará de las respuestas (que incluyen la explicación de las consultas sin identificar las fuentes) a todos los posibles oferentes que han recibido los documentos de solicitud de propuesta. Se publicará una copia de las preguntas y de las respuestas de UNFPA en UNGM ([www.ungm.org](http://www.ungm.org)) y la página web de UNFPA Honduras.

- 8.3. UNFPA responderá todos los pedidos de aclaración tan pronto como sea posible. Sin embargo, las demoras en la respuesta de UNFPA no obligarán a UNFPA a extender el plazo de presentación de la propuesta. UNFPA puede extender el plazo en casos específicos que UNFPA crea necesarios y justificados.

## **9. Modificaciones en los documentos de licitación**

- 9.1. En cualquier momento antes del plazo de la presentación de la propuesta, UNFPA puede, por cualquier razón, ya sea por iniciativa propia o en respuesta de una aclaración requerida de un posible oferente, modificar los documentos de licitación emitiendo una modificación.
- 9.2. UNFPA publicará todas las modificaciones bajo el aviso original en UNGM. Todos los posibles oferentes que recibieron los documentos de licitación deberán verificar periódicamente si se han publicado modificaciones en los documentos de solicitud de propuesta en UNGM.
- 9.3. Para otorgarles un tiempo razonable a los posibles oferentes para tener en cuenta las modificaciones, UNFPA podría, según su propio criterio, extender el plazo de presentación de la propuesta.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **10. Idioma de la propuesta**

- 10.1. Los documentos de solicitud de propuesta y toda la correspondencia relacionada estarán escritos en español.
- 10.2. La literatura impresa que provea el oferente podrá estar escrita en otro idioma, a condición de que vaya acompañada de una traducción en el idioma especificado anteriormente. En lo que respecta a la interpretación de la oferta, y en el caso de que haya discrepancias o incoherencias en el significado, prevalecerá la versión traducida en el idioma elegido mencionado anteriormente. La responsabilidad exclusiva de la traducción y la precisión reside solo en el oferente. Se puede utilizar una traducción libre la cual no necesita firma.

### **11. Moneda y precios de las ofertas**

- 11.1. Todos los precios deberán estar solo en lempiras (HNL).
- 11.2. El oferente deberá indicar en el formulario de lista de precios en conformidad con SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS la unidad de medida, el precio unitario y el precio total de la oferta de los bienes y/o servicios (si se aplica) que propone suministrar bajo el contrato.

### **12. Conversión a una misma moneda**

- 12.1. Para facilitar la evaluación y comparación, el oficial de adquisiciones convertirá todos los precios de ofertas expresados en las cantidades de diversas monedas donde los precios de las ofertas se abonarán en USD al [tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas \(UNORE, por sus siglas en inglés\)](#) del último día de la presentación de propuestas.

### **13. Precios más favorables**

- 13.1. Al presentar una propuesta, el oferente certifica que los mismos servicios no han sido ofrecidos a otros clientes bajo circunstancias similares a un menor costo. En caso de que un oferente lo haya hecho, deberá ofrecerle el costo inferior a UNFPA.

**14. Validez de las propuestas**

14.1. Las propuestas deberán seguir siendo válidas 180 días calendario luego del plazo de presentación de la oferta. Las propuestas con validez más corta se considerarán por UNFPA como ofertas que no se ajustan sustancialmente y se rechazarán. En circunstancias especiales, UNFPA puede exigir a los oferentes que extiendan la validez de sus ofertas. Las solicitudes de extensión de la validez se realizarán por escrito.

**15. Conferencia de licitantes**

Esta sección no aplica.

**D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**16. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta**

16.1. La acreditación de la conformidad de los bienes/servicios con los documentos de licitación puede incluir la siguiente documentación, como se describe en las cláusulas 17 Propuesta técnica y 17.1.10 Propuesta financiera, para completarse y enviarse en copias impresas o en formato electrónico según el enfoque de presentación elegido.

16.2. La presentación de una propuesta que no responda sustancialmente al documento de solicitud de propuesta UNFPA en cada aspecto quedará por cuenta y riesgo del oferente y podría provocar el rechazo de la propuesta.

**Todos los documentos requeridos que se envían con la oferta técnica deben presentarse en versión PDF. La oferta financiera debe presentarse tanto en versión PDF como en Excel.**

**17. Propuesta técnica**

17.1. Documentos que establecen la elegibilidad de la propuesta técnica:  
 17.1.1. Formulario de presentación de propuesta completado y firmado; SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA  
**[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]**

Para:	UNFPA Honduras Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Fecha:	
		Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org
De:	<b>[Inserte nombre de la compañía]</b>		
	<b>[Inserte la persona de contacto de la compañía]</b>		
	<b>[Inserte número de teléfono]</b>		
	<b>[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]</b>		
	<b>[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]</b>		
Asunto:	UNFPA/HND/SDP/2025/001		

<input type="checkbox"/>	SÍ, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:

- ( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
- ( ) Los productos requeridos no están disponibles en este momento.



- ( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
- ( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
- ( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
- ( ) Su documento de SDP es demasiado complicado.
- ( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
- ( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
- ( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
- ( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
- ( ) Cerramos durante el periodo vacacional.
- ( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
- ( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
- ( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
- ( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
- ( ) Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

**En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:**

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	

- 17.1.2. SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA en formato PDF.

Nota: Si el formato de presentación de propuesta no fue entregado o firmado y una vez entregado por el oferente no se ha indicado que no acepta ninguna de las condiciones requeridas en esta forma, UNFPA considerará que el oferente ha aceptado todas las condiciones. Con el fin de preservar el buen orden, al momento de la evaluación de la propuesta UNFPA solicitará al oferente la entrega del formato de presentación debidamente firmado.

- 17.1.3. Formulario de identificación del oferente completado; SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE en formato PDF.
- 17.1.4. Experiencia previa del oferente completada; SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE en formato PDF.
- 17.1.5. Propuesta técnica que incluye la documentación para demostrar que el oferente cumple con todos los requisitos. La propuesta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada para incluir, pero no necesariamente estar limitada a la información enumerada en SECCIÓN II - ANEXO en formato PDF.
- 17.1.6. Documentos/información de respaldo según los requisitos de calificación del proveedor.

- 17.1.8. SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR
- 17.1.9. Formulario de información del socio de empresa conjunta completado; SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA en formato PDF.
- 17.1.10. Copia de los últimos dos ejercicios de los estados financieros.

## **18. Propuesta financiera**

- 18.1. Los licitantes deben completar el Formulario de lista de precios según SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS tanto en formato PDF (versión firmada) como en Excel. Las propuestas financieras separadas deben contener un presupuesto en una misma moneda, con el detalle de todos los servicios a proveer.
- 18.2. Considere la siguiente información cuando complete el Formulario de lista de precios:
  - 18.2.1. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra en SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS. Se exige a los oferentes que provean cifras separadas para cada paso correspondiente a cada elemento.
  - 18.2.2. Los cálculos de gastos menores deben enumerarse de manera separada. Cuando se requiere la instalación, la puesta en servicio, la capacitación u otros servicios similares por parte del oferente, este debe incluir los precios para estos servicios desglosados en precios detallados.
  - 18.2.3. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos. La unidad de medida aplicable debe indicarse claramente.
  - 18.2.4. Presentar esta oferta financiera en un sobre/correo electrónico separado del resto de la oferta técnica.

## **19. Propuestas parciales y Alternativas**

- 19.1. Las propuestas parciales están **permitidas** bajo esta SDP. UNFPA se reserva el derecho de seleccionar y aceptar una parte o algunas partes de una propuesta.
- 19.2. Ofertas alternativas son **no permitidas**. En el caso de que un proveedor presente más de una oferta se procederá conforme a lo siguiente:
  - 19.2.1 Todas las ofertas identificadas como alternativas serán rechazadas y se evaluará únicamente la oferta base.
  - 19.2.2 Todas las ofertas serán rechazadas si no se provee indicación sobre cuales son consideradas alternativas.

## **20. Presentación, sellado y marcado de propuestas**

- 20.1. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados publiquen su propuesta técnica de forma separada en relación con la propuesta financiera que incluye la información del precio.
- 20.2. UNFPA provee métodos alternativos de presentación de propuestas:
  - 20.2.1. Se puede presentar una oferta electrónica vía correo electrónico en conformidad con las pautas provistas en la cláusula 20.2.3.
  - 20.2.2. Se pueden entregar copias impresas personalmente, por correo electrónico o mediante un servicio de mensajería según las pautas provistas en la cláusula 20.3.5

20.2.3. Todas las opciones mencionadas anteriormente son aceptables y solo se requiere un método. En conformidad con la iniciativa de adquisiciones ecológicas de UNFPA, se recomiendan firmemente las presentaciones electrónicas.

### 20.3. Presentación de propuestas electrónicas

20.3.1. Los oferentes deben ingresar el siguiente texto en la línea del asunto: UNFPA/HND/SDP/2025/001, **Nombre de la Compañía**, y especificar "Propuesta técnica" o "Propuesta financiera". Ejemplo a continuación:

20.3.1.1. UNFPA/HND/SDP/2025/001 [**Nombre de la Compañía**], Propuesta técnica correo electrónico X

20.3.1.2. UNFPA/HND/SDP/2025/001 [**Nombre de la Compañía**], Propuesta financiera

20.3.1.3. Las presentaciones sin este texto en la línea del asunto serán rechazadas.

20.3.2. Las presentaciones electrónicas deben enviarse solamente a [adquisiciones.hn@unfpa.org](mailto:adquisiciones.hn@unfpa.org). Las propuestas recibidas en la cuenta de correo [adquisiciones.hn@unfpa.org](mailto:adquisiciones.hn@unfpa.org) no deben abrirse antes de la fecha de apertura programada. Enviar la oferta a otra dirección de correo electrónico, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.

20.3.3. El tamaño total de la presentación del correo electrónico **no debe exceder los 20 MB** incluido el cuerpo, los adjuntos y los encabezados del correo electrónico.

20.3.4. Se recomienda que toda la oferta se consolide en la menor cantidad de adjuntos posibles, en formatos de archivos utilizados habitualmente en conformidad con lo establecido en las cláusulas 17 y 17.1.10. Si la propuesta contiene archivos pesados, se recomienda que esos archivos se envíen en correos electrónicos separados antes del plazo de presentación. Los correos electrónicos múltiples deben identificarse claramente indicando en la línea del asunto "correo electrónico X" consecutivamente, y en el último: "correo electrónico Y - final".

20.3.5. Será responsabilidad del Oferente asegurar que las ofertas que se envíen por correo electrónico se reciban dentro del plazo. Cuando se remitan las ofertas de manera electrónica, todos los Oferentes recibirán un acuse de recibo automático en respuesta al primer correo electrónico enviado. En el cuerpo de este primer correo electrónico, se solicita a los oferentes listar el número de correos electrónicos que conforman su oferta técnica y el número de correos electrónicos que conforman su oferta financiera. Si no se recibiera ningún acuse de recibo desde UNFPA, por favor informe a Ennio Núñez, punto focal de adquisiciones en: [enunez@unfpa.org](mailto:enunez@unfpa.org)

### 20.4. En caso de presentaciones de copias físicas de propuestas

20.4.1. Los oferentes deberán preparar un juego original de todos los documentos de licitación. Además de las copias impresas, los oferentes deberán adjuntar sus documentos de propuesta en un USB o CD que contenga una versión electrónica de la oferta. En caso de que exista una discrepancia entre las versiones electrónica e impresa, regirá el documento en versión impresa. Asegúrese de utilizar multimedia separada (USB o CD) para la propuesta técnica y la propuesta financiera.

20.4.2. Marcado de copias físicas de propuestas



20.4.2.1. El **sobre exterior** deberá estar marcado claramente con:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS  
Edificio Torre LAFISE, frente a Nova centro, mezanine 1  
Tegucigalpa, Honduras  
UNFPA/HND/SDP/2025/001, *Nombre de la Compañía*  
Atención: Ennio Nunez  
**PARA SER ABIERTO SOLO POR PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA**  
**NO ABRIR ANTES DE 6 DE FEBRERO 2025**

20.4.2.2. El sobre debe indicar nombre y dirección del oferente. Si el sobre exterior no está sellado y marcado como se requiere, UNFPA no asumirá responsabilidad ante un extravío o apertura prematura de la propuesta.

20.4.2.3. El **sobre interior** deberá estar marcado claramente con lo siguiente:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS  
Edificio Torre LAFISE, frente a Nova centro, mezanine 1  
Tegucigalpa, Honduras  
UNFPA/HND/SDP/2025/001, *Nombre de la Compañía*  
Atención: Ennio Nunez  
**PARA SER ABIERTO SOLO POR PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA**

Presentación 1 de 2: UNFPA/HND/SDP/2025/001 [*Nombre de la Compañía*], Propuesta técnica  
Presentación 2 de 2: UNFPA/HND/SDP/2025/001 [*Nombre de la Compañía*], Propuesta financiera

## 21. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías

21.1. Las propuestas deben entregarse según la hora, fecha y lugar especificados en esta SDP. Si existe alguna duda en relación con el huso horario en que se debe entregar la oferta, consulte <http://www.timeanddate.com/worldclock/>, o póngase en contacto con el responsable de referencia de la propuesta.

21.2. Las ofertas recibidas después del plazo de presentación se declararán tardías y rechazadas, y el proveedor será informado respectivamente por UNFPA. UNFPA no será responsable de propuestas que se presenten tarde debido al servicio de mensajería y otros inconvenientes técnicos que no están dentro del control de UNFPA.

## 22. Modificación y cancelación de propuestas

22.1. Se espera que los licitantes tengan la única responsabilidad de examinar la conformidad de sus licitaciones en relación con los requisitos de la SDP teniendo en cuenta que las deficiencias materiales al proveer información requerida por UNFPA o la falta de aclaración en la descripción de bienes o servicios a proveer pueden tener un impacto negativo en el proceso de evaluación de las propuestas.

22.2. Los oferentes pueden modificar, sustituir o cancelar sus ofertas luego de la presentación siempre y cuando UNFPA reciba una notificación por escrito antes del plazo de presentación.

22.3. Cualquier modificación, sustitución o cancelación propuesta debe presentarse según la cláusula 20: Presentación, sellado y marcado de las propuestas basándose en el enfoque utilizado. El sobre o correo electrónico respectivo debe estar marcado claramente como "MODIFICACIÓN", "SUSTITUCIÓN" o "CANCELACIÓN". Toda revisión de la oferta debe recibirse antes del plazo.

22.4. Ninguna oferta debe ser modificada, sustituida o cancelada en el intervalo entre el plazo de presentación y la expiración del periodo de validez de la oferta. No se deben modificar, sustituir ni cancelar las ofertas luego del plazo de presentación.

### **23. Almacenamiento de propuestas**

23.1. Las ofertas recibidas antes del plazo de presentación y del tiempo de apertura deben permanecer seguras y sin abrirse hasta el día de la apertura de la oferta establecidos en la SDP de UNFPA.

## **E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN**

### **24. Apertura de propuestas**

24.1. UNFPA llevará a cabo una apertura interna de ofertas el 7 de febrero del 2025, a las 10:00 A.M. hora de Honduras. en la oficina de UNFPA Honduras.

24.2. Se realizará la apertura de las ofertas mediante un panel *ad-hoc* que consista de al menos dos miembros del personal (uno de ellos podrá pertenecer a una agencia/fundación/programa diferente de las Naciones Unidas) y donde al menos un individuo no esté involucrado en las etapas subsiguientes del proceso de adquisición. Habrá aperturas de ofertas diferentes para las propuestas técnica y financiera. Los nombres de los oferentes y los documentos presentados se anunciarán y se registrarán en el informe de apertura de la propuesta técnica.

24.3. El informe de apertura de las propuestas estará disponible solo para los oferentes que hayan presentado una propuesta o sus representantes autorizados durante un periodo de 30 días desde la fecha de la apertura. La información que no se incluye en el informe de apertura de la propuesta no se brindará a los oferentes.

24.4. Una vez que se haya completado la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras. Durante la apertura de las propuestas financieras, los nombres de los oferentes y los precios estipulados en la propuesta financiera deben anunciarse y registrarse en el informe de apertura de la propuesta financiera.

24.5. No se deben rechazar propuestas durante la apertura, excepto las propuestas tardías. Las propuestas rechazadas se destruirán, excepto los títulos bancarios que se devolverán al oferente.

### **25. Aclaración de las propuestas**

25.1. Para ayudar en el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, UNFPA podrá requerirles a los oferentes la aclaración de sus ofertas. El pedido de aclaración y la respuesta deben entregarse por escrito por UNFPA y no se debe buscar, ofrecer o permitir una modificación en el precio o contenido de la propuesta. La aclaración de las propuestas se puede proveer solo en respuesta a un pedido de aclaración o un pedido de información adicional a UNFPA.

## **26. Examen preliminar de propuestas**

- 26.1. Antes de la evaluación detallada, UNFPA examinará las ofertas para determinar si están completas en relación con los requisitos de documentación mínimos, si los documentos están adecuadamente firmados, si contienen errores de cálculo y si las ofertas están generalmente en orden.
- 26.2. El oficial de adquisiciones determinará la aceptabilidad sustancial de cada oferta a la SDP durante el examen preliminar.
- 26.3. Una oferta sustancialmente aceptable está en conformidad con todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación sin variación, reserva u omisión del material. Una variación, reserva u omisión del material es aquella que:
  - 26.3.1. Afecta de forma sustancial el alcance, la calidad o los servicios especificados.
  - 26.3.2. Limita de forma sustancial, siendo inconsistente con los documentos de licitación, los derechos de UNFPA o las obligaciones del oferente bajo el contrato.
  - 26.3.3. Si se rectifica afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan propuestas sustancialmente aceptables.
- 26.4. UNFPA considera que las variaciones del material incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:
  - 26.4.1. Durante el examen preliminar de propuestas
    - 26.4.1.1. Ausencia de formularios de licitación, cambio en la redacción o falta de la firma en las partes clave del formulario de propuesta cuando es claramente requerido. Todo cambio en la redacción que es consistente con el formato estándar de los formularios de licitación no es una variación sustancial.
    - 26.4.1.2. El oferente indica en la propuesta que no aceptan las condiciones importantes del contrato, es decir, relacionadas a Fuerza Mayor, Ley Aplicable, Programación de Entrega, Términos de Pago, Condiciones Generales de Contratos y Limitación de la Responsabilidad.
    - 26.4.1.3. No presentar documentos no históricos (documentos que el oferente debía preparar específicamente en respuesta a esta SDP) al momento del plazo de presentación.
    - 26.4.1.4. Inelegibilidad del oferente.
    - 26.4.1.5. La información financiera se incluye en la propuesta técnica.
  - 26.4.2. Durante la evaluación técnica de las propuestas y calificación de los oferentes:
    - 26.4.2.1. Las ofertas no alcanzan el límite mínimo en la puntuación técnica.
    - 26.4.2.2. El oferente no cumple con las condiciones mínimas para la calificación.
  - 26.4.3. Durante la evaluación financiera de las propuestas:
    - 26.4.3.1. El oferente no acepta la corrección del precio requerido en conformidad con la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 27.1.3
    - 26.4.3.2. No se indicaron los componentes de precios requeridos.
    - 26.4.3.3. El oferente ofrece menos cantidad que la que se requiere.
- 26.5. Si la propuesta no responde sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por UNFPA y no podrá ser posteriormente convertida en aceptable por el oferente mediante la corrección de la variación, reserva u omisión del material.

## **27. Irregularidades, errores y omisiones**

- 27.1. Siempre y cuando una propuesta sea sustancialmente aceptable:

- 27.1.1. UNFPA podrá permitir excepciones debido a falta de conformidad u omisiones en la oferta que no constituyan una desviación sustancial.
- 27.1.2. UNFPA pedirá al oferente que presente la información o documentación necesaria dentro de un periodo razonable de tiempo para rectificar las irregularidades u omisiones no sustanciales en la propuesta relacionadas a los requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada a ningún aspecto del precio de la propuesta. En caso de que el oferente no cumpla con lo pedido, la propuesta podría rechazarse.
- 27.1.3. UNFPA corregirá los errores aritméticos sobre la siguiente base:
  - 27.1.3.1. Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el elemento de la línea que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el total del elemento de la línea a menos que, según la opinión de UNFPA, exista un desplazamiento obvio de la coma decimal en el precio unitario. En ese caso, prevalecerá el total del elemento de la línea y se corregirá el precio unitario.
  - 27.1.3.2. Si existe un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total.

## **28. Evaluación de las propuestas**

- 28.1. La evaluación de las propuestas se llevará a cabo mediante un proceso de dos etapas realizado por un panel de evaluación. Una vez que se haya completado la evaluación de la propuesta técnica se procederá a la apertura y comparación de la propuesta financiera.
- 28.2. La propuesta financiera se abrirá solo para aquellos oferentes cuya propuesta técnica haya alcanzado la puntuación mínima de 70% y quienes hayan logrado las calificaciones del proveedor. El número total de puntos que un oferente puede obtener para las propuestas técnica y financiera es de 100 puntos.
- 28.3. No se brindará información relacionada al examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las ofertas y recomendación de adjudicación de un contrato a los oferentes o a terceros que no estén involucrados oficialmente con dicho proceso hasta que se publique la adjudicación del contrato.
- 28.4. Todo esfuerzo del oferente en influenciar a UNFPA en el examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las propuestas o de las decisiones de adjudicación de un contrato podrían tener consecuencias, como el rechazo de la oferta.
- 28.5. A pesar del tiempo desde la apertura de la propuesta hasta la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con UNFPA sobre un asunto relacionado al proceso de solicitud de propuesta, este debe realizarse por escrito.

## **29. Evaluación técnica**

- 29.1. La oferta técnica se evalúa con base a su capacidad de respuesta ante los Términos de Referencia que se indican en la Sección II, las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los criterios de evaluación publicados a continuación.

### 30. Requisitos de calificación del proveedor

30.1. Las respuestas comparadas de los oferentes a SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR y SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL PROVEEDOR de este documento se evaluarán basándose en los criterios provistos a continuación para evaluar el grado de calificación del proveedor para el contrato propuesto. Los siguientes requisitos de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento de algunos de los requisitos descritos a continuación será razón de descalificación del concursante.

CRITERIO	PUNTAJE
Escritura de constitución de sociedad y modificaciones si existen. La constitución de sociedad debe ser de mínimo 2 años.	Cumple / No Cumple
Permiso de operaciones año 2025.- Puede presentar constancia de tramite en caso de no tenerlo.	Cumple / No Cumple
Factura anulada – Número CAI debe ser visible, así como el rango de facturación permitido	Cumple / No Cumple
Constancia de banco con número de cuenta	Cumple / No Cumple
RTN	Cumple / No Cumple
Evidencia de haber entregado servicios similares satisfactorios a las Naciones Unidas u organizaciones similares durante los últimos tres años y esos servicios debieron entregarse sin informes de desempeño negativos	Cumple / No Cumple
Formulario de confirmación de la propuesta	Cumple / No Cumple
Formulario de presentación de la propuesta	Cumple / No Cumple
Formulario de identificación del oferente	Cumple / No Cumple
Experiencia previa del oferente	Cumple / No Cumple
Formulario de Lista de Precios en Excel y PDF	Cumple / No Cumple
Catalogo de productos y muestra en físico de los mismos.	Cumple / No Cumple
Formulario de Información del Socio de Empresa Conjunta (Únicamente si presenta oferta como empresa conjunta)	Cumple / No Cumple

Criterios	[A] Puntuación máxima	[B] Puntos alcanzados por el Oferente	[C] Ponderación %	[B] x [C] = [D] Puntuación total
1. Capacidad de producción en base a productos ofertados, maquinaria, instalaciones, personal, etc.	100		20 %	
2. Presentación y descripción del tipo de producto ofertado	100		25 %	
3. Experiencia específica y experiencia relevante a la tarea. Evidencia de provisión de servicios similares en los últimos tres años.	100		15 %	
4. Satisfacción del cliente. Presentación de cartas de satisfacción de los clientes.	100		20 %	
5. Organización y personal. Capacidad del personal de producción, ventas, diseño.	100		20 %	
Total general de todos los criterios	100		100 %	

30.2. A pesar de lo establecido anteriormente, UNFPA se reserva el derecho de evaluar las capacidades de los oferentes y la capacidad de ejecutar servicios satisfactoriamente antes de decidir sobre la adjudicación.

30.3. A pesar de que los oferentes cumplan con los criterios de calificación mencionados anteriormente, estos pueden estar sujetos a descalificación si han hecho representaciones engañosas o falsas en los formularios, declaraciones y adjuntos presentados como prueba de los requisitos de calificación, y/o han tenido un registro de bajo desempeño como: contratos no completados adecuadamente, demoras excesivas en la finalización, historial de litigios, insolvencia financiera, etcétera.

### 31. Evaluación financiera

31.1. La oferta financiera solo se evaluará si la oferta técnica alcanza la puntuación mínima como se indica en la cláusula 28.2 y se considera calificada a través del proceso de calificación del proveedor descrito en la cláusula 30. Las propuestas que no obtengan el límite técnico mínimo o aquellas que no se consideran calificadas a través del proceso de calificación del proveedor no serán elegibles para una consideración posterior.

31.2. La oferta financiera se evalúa con base a su capacidad de respuesta al formulario de lista de precios SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS. El número máximo de puntos de la oferta financiera es 100%. El número máximo de puntos se asignará al precio más bajo. Todas las ofertas financieras recibirán puntos en proporción inversa según la siguiente fórmula:

Puntuación	Oferta más baja (\$)	X 100 (Puntuación máxima)
------------	----------------------	---------------------------

financiera = Oferta a puntuar (\$)

### 32. Puntuación total

32.1. La puntuación total para cada oferente será la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera. La puntuación total máxima es de 100 puntos.

Puntuación total = 70 % Puntuación técnica + 30 % Puntuación financiera

## F. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES

### 33. Adjudicación de contrato

33.1. UNFPA tiene la intención de adjudicar el contrato para servicios profesionales al oferente que obtenga la puntuación combinada más alta de la evaluación técnica y financiera.

### 34. Rechazo de propuestas y anulaciones

34.1. UNFPA se reserva el derecho de rechazar toda oferta si el oferente anteriormente no ha cumplido en tiempo o forma según los contratos/órdenes de compra anteriores o si el oferente, desde la perspectiva de UNFPA, no está en posición de cumplir de conformidad con el contrato.

34.2. UNFPA se reserva el derecho de anular una SDP y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación de un contrato sin incurrir, por lo tanto, en ninguna responsabilidad hacia los oferentes afectados u obligación para brindar información.

34.3. Los oferentes renuncian a los derechos de apelar contra la decisión tomada por UNFPA.

### 35. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación

35.1. Al momento de la adjudicación del contrato, UNFPA se reserva el derecho de modificar la cantidad de bienes y/o servicios especificados en la SDP hasta un 20 % sin modificaciones en las tasas o precios por hora / días propuestos por los oferentes u otros términos y condiciones.

35.2. UNFPA se reserva el derecho de negociar el precio con el ganador de la propuesta antes de adjudicar un contrato para garantizar que la oferta financiera es competitiva en todos los aspectos del precio.

35.2.1. El propósito de las negociaciones de las ofertas seleccionadas basadas en la “metodología de análisis acumulativo” es garantizar que la propuesta técnica sea acorde a los requisitos y que la propuesta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

35.2.2. En las negociaciones, se señalará toda deficiencia en la oferta al proveedor. El proveedor estará habilitado para realizar ajustes en la propuesta para mejorar y especificar más claramente los contenidos de la misma. Sin embargo, bajo ningún concepto se deben modificar los requisitos (Términos de referencia/especificaciones).

### 36. Firma del contrato

36.1. El oficial de adquisiciones le enviará al oferente el contrato para servicios profesionales para un valor de contrato fijado, que constituye una notificación de adjudicación. Los oferentes exitosos firmarán y fecharán el contrato y lo entregarán a UNFPA dentro de los 10 días

contados desde la recepción del contrato. Para facilitar el proceso de firma del contrato, se espera que los oferentes revisen el modelo de contrato para servicios profesionales que se encuentra en SECCIÓN VII: de los documentos de la solicitud de propuesta previamente a la presentación de la propuesta. El oferente exitoso debe entregar los servicios y/o bienes de acuerdo con la programación de entrega definida en la oferta/contrato solo después de que ambas partes firmen el contrato.

36.2. UNFPA se reserva el derecho de discontinuar el contrato si el desempeño del proveedor no es satisfactorio para UNFPA.

### **37. Publicación de adjudicación de contrato**

37.1. UNFPA publicará la siguiente información de adjudicación del contrato en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas <http://www.ungm.org>, a menos que se considere en beneficio de UNFPA el no hacerlo: El número de referencia de la orden de compra, la descripción de los bienes o servicios adquiridos, el país beneficiario, el nombre y país del proveedor, la cantidad del contrato y la fecha de emisión de la orden de compra/contrato.

### **38. Provisiones de pago**

38.1. La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.

### **39. Impugnación a adjudicación**

39.1. Los oferentes que se consideren injustamente tratados en relación con la solicitud, evaluación o adjudicación de un contrato pueden presentar un reclamo directamente ante el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, José Manuel Pérez, [joperez@unfpa.org](mailto:joperez@unfpa.org). En caso de que se encuentre insatisfecho con la respuesta provista por el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, el proveedor podrá ponerse en contacto con el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición escribiendo a [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org).

### **40. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente**

40.1. Actualmente, UNFPA exige la información sobre las políticas sociales y ambientales y documentación relacionada en las propuestas presentadas por potenciales proveedores. UNFPA está incorporando consideraciones de criterio social y ambiental en el proceso de evaluación, como la adhesión a los requisitos del Pacto Mundial (se puede acceder a más información aquí, <http://www.unglobalcompact.org/>, o comunicándose con la Subdivisión de Servicios de Adquisiciones en [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org)). UNFPA recomienda a los proveedores considerar unirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y buscar otras formas de reducir el impacto ambiental.



## SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Términos de referencia para los servicios de diseño, diagramación, impresión y reproducción de promocionales y documentos para las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Honduras, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

### OBJETIVO

El objetivo principal es contar con empresas líderes en el área de impresión y reproducción de documentos, materiales y productos varios que serán requeridos por las Oficinas de UNFPA Honduras y Agencia del Sistema de Naciones Unidas en Honduras.

### PERIODO DEL CONTRATO

El período del contrato será de TRES (3) años y podrá prorrogarse por un máximo de DOS (2) años en función de la satisfacción de desempeño del proveedor y de la competitividad de sus precios. La prórroga será acordada por ambas partes por escrito, en un período no menor de 30 días de anticipación al vencimiento del contrato.

El UNFPA se reserva el derecho de interrumpir este Contrato si considera que el desempeño del proveedor no es satisfactorio.

### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PRODUCTOS:

Por favor presentar catálogo, fotografías y muestras de los productos ofertados (Las muestras serán devueltas una vez finalice el proceso de revisión).

#	Item	Especificación Técnica
<b>LOTE 1</b>		
<b>Producto 1: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de brochures, trifold, separatas e infografía.</b>		
1	Tríptico /brochure	Papel satinado B-100 full color Impreso a ambos lados Tamaño 8.5 x 11.5 pulgadas Doblado
2	Brochure tamaño 16x4 pulgadas	Exafolio Papel satinado B-100 Full color Impreso a ambos lados Doblado
3	Brochure tamaño 11x16 pulgadas	De seis lados cartoncillo mate b-10 full color doblado tabloide
4	Brochure tamaño	De seis lados

	13x5 pulgadas	papel satinado
		full color
		b-10
		doblado
5	Brochure tamaño 25 ½ x 11 pulgadas (abierto)	Material páginas interiores:
		Couche base C-100 mate
		Couche base C-80 mate
		full color
		tiro y retiro
		doblado en tres
		Sistema de impresión:
		Offset o rotativa cuerpos
6	Brochure acordeón 1	Tamaño abierto: 17.2" x 18 pulgadas
		couche B-80 brillante.
		Full color + barniz en línea brillante
		Tiro y retiro
		2.9 x 4.4 pulgadas
		doblado a 24 cuerpos tipo acordeón, 8 dobleces
7	Brochure acordeón 2	Tamaño abierto: 24" x 10.5 pulgadas.
		couche B-80 brillante.
		Full color + barniz en línea brillante
		Tiro y retiro
		Acabado doblado: 2.5 x 3.2 pulgadas
		doblado a 30 cuerpos tipo acordeón
		11 dobleces
8	Separata	Full color B-100
		full color
		6 dobleces
		tamaño 11x 18 pulgadas
9	Infografía	Hoja tamaño 8.5 x 11 pulgadas
		papel cover
		Full color
		doble cara
10	Impresiones en papel satinado	Tipo B
		Full color
		tamaño 17x24 pulgadas
		impreso a un solo lado
		barniz UV
11	Impresiones en papel bond tamaño carta	Full color
		Base 20
12	Impresiones en papel bond tamaño oficio	Full color
		Base 20

13	Impresiones en papel bond	Impreso a full color
		papel bond 20
		tamaño 34 cm X 96 cm en el tiro
14	Abanico	Rueda de cartoncillo
		impreso a doble cara de 20 por 20 centímetros (redondo)
		agarradero de madera
15	Cartillas	Cartón base 16
		plastificados por ambos lados
		con 6-12 láminas impresión a doble cara
		Full color
		con agujero y gancho en la parte superior izquierda
		tamaño 5.5 x 5.5 pulgadas
16	Acordeón Multifoliar	Multifoliar
		Diez dobleces
		papel satinado
		4 pulgadas de alto x28 pulgadas de ancho
<b>Producto 2: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de afiches</b>		
17	Afiches Cartoncillo satinado	B- a full color
		tamaño 17x24 pulgadas
		impreso a un solo lado
		barniz UV
18	Afiches papel satinado	B- a full color
		tamaño 17x24 pulgadas
		impreso a un solo lado
		barniz UV
19	Flyres (Hojas volantes) Papel bond base 20	Full color
		tiro y retiro
		Medida: Carta: 8 ½" x 11"
		Media carta: 8 ½" x 5 ½"
		Legal: 8 ½" x 14".
20	Papel Couche base C-80 mate	Full color
		tiro y retiro
		Medida: Carta: 8 ½" x 11"
		Media carta: 8 ½" x 5 ½"
		Legal: 8 ½" x 14".
<b>Producto 3: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de rotafolio y ficheros</b>		
21	Rotafolios 12 x 16 o similar	16 a 30 láminas
		full color
		tiro y dos colores retiro
		laminas en cartoncillo satinado C 14
		base en cartón duro para que sea más fuerte y duradero
		soporte anillado.

**Producto 4: Levantamiento de texto, diseño, diagramación, correcciones ilimitadas de cuadernillos/folletos**

22	Cuadernillo Tamaño 5.5.x 8.5	48-52 páginas en papel satinado B-100
		full color
		tiro y retiro
		portada en cartoncillo
		plastificado en mate
		full color
		grapado en caballete
23	Cuadernillo Tamaño 4.x5.5	26-30 páginas
		papel bond B-100
		full color
		tiro y retiro
		portada en cartoncillo
		plastificado en mate
		full color
		2 hojas con stickers
grapado en caballete		
24	Planificador Semanal	Pasta dura eco
		espiral
		80 hojas (160 páginas) rayadas
		logos institucionales
		portada y contra portada a full color
		tamaño 9.5x7 pulgadas.
25	Cuadernillo de 70-80 páginas	Tamaño 8.5.x 11
		papel bond B-100
		full color
		tiro y retiro con portada en cartoncillo
		plastificado en mate full color grapado en caballete
26	Cuadernillo de 60-69 páginas	Tamaño 8.5.x 11
		papel bond B-100
		full color
		tiro y retiro con portada en cartoncillo
		plastificado en mate full color
		grapado en caballete
27	Cuadernillo de 190-194 páginas	Tamaño 8.5.x 11
		papel bond B-100
		full color
		tiro y retiro con portada en cartoncillo
		plastificado en mate full color
		grapado en caballete
28	Cuadernillo de 20-24 páginas	Tamaño 8.5.x 11
		papel bond B-100
		full color
		tiro y retiro con portada en cartoncillo
		plastificado en mate full color

		grapado en caballete
29	Cuadernos Tamaño A5	doble cara cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g formato abierto: 299.06x210mm miolo 103 páginas 4/4 colores en Offset 90g acabado con Espiral refile final.
30	Cuaderno Tamaño A4	doble cara cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g formato abierto: 299.06 x 210mm miolo 118 páginas 4/4 colores en Offset 90g acabado con Espiral refile final.
31	Impresión de obras	Rotativa/offset/digital. Portada y Contraportada: Bond base 20 (75 g/m <sup>2</sup> ) blancura 90% Ancho Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. Alto Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. Posición Vertical. Color negro sólido y/o color, lo que corresponda), Acabado: Mate. Páginas interiores: Bond base 20 (75 g/m <sup>2</sup> ) Impresión de contenidos: negro sólido y a color lo que corresponda. Cantidad de Páginas: desde 8 hasta 80. Pegado: Engrapado a Caballete o hot melt, lo que corresponda
32	Impresión de documentos	Material páginas interiores: Papel Bond base 20 tiro y retiro/Couche mate y brillante base C-80 tiro y retiro Tintas de páginas interiores: Una tinta/Full color Medida: Carta: 8 ½" x 11" (cerrado) Media carta: 8 ½" x 5 ½" (cerrado) Oficio: 8 ½" x 14" (cerrado) Material de portada y contraportada: Impresión mate y barniz UV en cartulina foldcote C-12, tiro y retiro. Tipo de portada: Full color barniz UV, solo tiro y sin impresión al retiro. Sistema de encuadernación: empastado tipo libro hot melt. Sistema de impresión: Offset.
33	Fotocopia de documentos	Tipo de tinta solicitada: 1) Blanco y negro, 2) Full color. Tipo de papel: Bond base 20. Tamaño: Carta (8 ½" x 11") y Oficio (8 ½" x 14"). 1) Solo tiro y 2) Tiro y retiro.

		Acabado: Los documentos pueden solicitarse con las opciones: a) Con grapa en esquina superior izquierda, b) Tipo caballete, c) Con anillo tipo espiral o normal, Para los acabados con anillo considerar las siguientes opciones: a) Portada y contraportada en papel cover 110, con acabado mate; y b) Portada transparente y contraportada papel cover 110 con acabado mate. c) Tamaño del anillo: ¼, 5/16, ½, 1".
<b>LOTE 2 - PROMOCIONALES</b>		
<b>Producto 1: Diseño, elaboración e impresión de carpetas promocionales</b>		
34	Folder membretado con logo	Tamaño: Final 18 ¾" x 17", Cerrado 8" x 11 ½".
		Material: Foldcode C-12 una cara.
		Tintas: una, Cyan más barniz UV Brillante solo tiro.
		Acabado: Troquelados con dos pestañas y pegados.
35	Carpetas tamaño 11.75 x 18 pulgadas o similar	cartoncillo satinado C-14 full color,
		lomo de 5/8
		1 pestaña con lomo con corte para un CD que hace una especie de caja que abarca un libro
		tamaño de la pestaña 11.75 x 4 pulgadas o similar pestaña troquelada y pegadas.
36	Carpetas tamaño 9 x 12 pulgadas o similar	Cartoncillo C-14, con dos solapas internas, una horizontal izquierda y otra vertical derecha
		impresa full color
37	Carpetas tamaño 9 x 12 pulgadas o similar	con tres caras
		cartoncillo satinado C-14 full color,
		con dos solapas internas,
		espacio para tarjetas de presentación y USB full color
<b>Producto 2: Diseño, elaboración e impresión de tarjetas, calendarios y stickers</b>		
38	Tarjetas de presentación	Material: Presentar muestras de opciones de papel.
		Medida: 3 ½" x 2 pulgadas.
		Tintas: Full Color
		Presentar opciones: a) tiro y b) tiro y retiro.
<b>Producto 3: Diseño, elaboración e impresión de planificadores y calendarios</b>		
39	Planificador Agenda	Tamaño: Portada y contra portada 20 cm x 25.5 cm (cerrado)
		Páginas internas tamaño 6.5 x 8 pulgadas o similares
		Material: Portada: Pasta dura con barniz U.V. mate
		Páginas al interior: 365 páginas en papel bond base 20.
		Tintas: Portada y contra portada: Full color
		impresión tiro y retiro
		Interior: 96 páginas con impresión a una tinta
		ralladas con espacio para poner fecha en esquina superior derecha y logo en esquina inferior izquierda de las páginas.
12 páginas impresas full color.		
Acabado: Anillado doble aro metálico.		

Producto 4: Diseño, diagramación y elaboración e impresión de stickers y magnéticos		
40	Sticker opción 1	Tamaño: 13 cm x 10 cm.
		Material: adhesivo blanco.
		Tintas: Full color, impresión un tiro.
		Acabado: con pestaña para despegar
41	Sticker opción 2	Tamaño: 5 cm x 10 cm.
		Material: adhesivo blanco.
		Tintas: Full color, impresión un tiro.
		Acabado: con pestaña para despegar.
42	Stickers opción 3	Tamaño: 10 cm x 20 cm.
		Material: adhesivo blanco.
		Tintas: Full color, impresión un tiro.
		Acabado: con pestaña para despegar.
43	Magnéticos para carros opción 1	Tamaño: 37.5 cm x 15 cm.
		Material: Vinil fijado y papel magnético.
		Tintas: Full color, impresión un tiro.
		Acabado: vinil fijado sobre magnético
44	Magnéticos para carros opción 2	Tamaño: 30 cm x 26 cm.
		Material: Vinil fijado y papel magnético.
		Tintas: Full color, impresión un tiro.
		Acabado: vinil fijado sobre magnético
45	Magnéticos para carro opción 3	Tamaño: 65x18 pulgadas
		Material: Tintas: Full color, impresión un tiro
		Acabado: Vinil sobre magnético, (magnético para bus pequeño)
Producto 5: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de banners promocionales		
46	Roll Up	Tamaño: 0.85m x 2 m.
		Material: Lona.
		Tintas: Full color mate.
		Acabado: montado sobre estructura de roll up metálico, con vara que se dobla en tres partes.
47	Banner 2	-Lona vinílica
		-Tamaño 30 x 85 pulgadas
		-Impresión full color
		-Tipo roll up con su respectiva bolsa
48	Banner 2.30m x 2.30 mts. con velcro OPCIÓN 1	Tamaño: 2.3m x 2.30m.
		Material: Lona mate.
		Tintas: Full color.
		Acabado: con velcro hembra en el contorno posterior de la lona Con su respectiva estructura
49	Banner 3 m x 3.5 mts con velcro OPCIÓN 2	Tamaño: 3m x 3.5 m
		Material: Lona mate.
		Tintas: Full color.
		Con su respectiva estructura
50	Banner 1.32m x 1.60 mts. OPCIÓN 3	Tamaño: 1.32m x 1.60m.
		Material: Lona mate.
		Tintas: Full color.

51	Manta 1/2 Cruza calle	<b>Tamaño: 2.5 m x 1 m</b>
		<b>Material:</b> lona vinyl
		<b>Tintas:</b> Full color
52	Manta Cruza Calle	<b>Tamaño: 2.5 m x 1 m</b>
		<b>Material:</b> lona vinyl
		<b>Tintas:</b> Full color
53	Impresión laser	-A3 BN / Color
		-A4 BN / Color
		-12 x 18
		-Dípticos 8.5 x 8.5 doblados
		-Dípticos 8,5 x 17 doblados
		-Trípticos 8,5 x 3.6 doblados
54	Microperforado	-Vinyl
		-Microperforado. (publicidad vehículos, ventanas grandes).
		-Precio m2
<b>Producto 6: Diseño y elaboración de gorras y sombreros</b>		
55	Gorras	Gorra beisbolera de tela dryvent impermeable 100% nylon, resistente al agua
		Con faja ajustable en la parte trasera
		Dos a tres logos en la parte frontal y posterior bordados full color
56	Sombreros protección para sol	Sombrero con protección de nuca contra el sol
		Con bordado frontal y laterales
<b>Producto 7: Diseño y elaboración de promocionales</b>		
57	Tazas	Tazas térmicas de acero inoxidable porta café.
		con impresión en serigrafía full color 8.6 x 14.7 cm o similar
58	Taza 2	Colores amarillo, azul, naranja, verde claro, negro, rojo, rosado y verde oscuro
		Capacidad de 11 Oz material cerámica,
		Impresión de imágenes y logotipos
59	Botes *500 a 850 ml	Botes plásticos en colores con serigrafía
		Material: plástico/polímero, muy resistente y de alto brillo.
		Sistema de rosca twist off
		A un color y full color ambos lados.
60	Bolsos	Bolso material 100% algodón
		Acabado en color blanco
		Asas largas reforzadas de 70 cm
		Fuelle y acabado cosido
		Resistencia hasta 7kg de peso
		Serigrafía a ambos lados a 1 color y full color
61	Sombrillas	Sombrillas de un solo color
		Con logos institucionales en cada espacio de por medio
		Según diseño que se adjunte
62	Pelotas	Pelotas numeración 4
		Con diferentes diseños
		Material ideal para impresión de logos
63	Chumpas	Chumpa tipo rompe vientos para hombre y mujer
		Diseño con capucha oculta
		2 bolsillos laterales
		Forado tono a tono
		Cremallera en nylon tono a tono
		Bordado en espalda con logo y en frente derecho con logo



		Impermeables y de poliéster
		Según diseño que se adjunte
64	Fanny pack (mariconera)	Correa ajustable
		Compartimentos de 3 a 7 (según modelo) con cierre de seguridad
		Talla de cintura 125 cm
		Unisex
		Impresión de imágenes y logotipos
65	Pañoletas	Pañuelo de forma triangular
		100% algodón.
		Medidas: 100 x 50 cm (ancho x alto) o similares
		color: anaranjado, morado o azul
		Impresión de imágenes y logotipos
66	Bolsas Taqueras	Material: 100% poliéster impermeable
		Color: naranja intenso (UNFPA)
		Medidas: Ancho: 36cm, Alto: 45cm.
		Sujeción: ojillos metálicos y cordón hueco de 5mm, con remache en ambos lados
		Cierre: Superior ajustable con cordón grueso
		2 logos blanco y negro: UNFPA y Canadá
		Vinipiel en las esquinas
67	uniformes deportivos para adolescentes	camiseta
		calzoneta
		calsetas deportivas
		tela deportiva quiana
		impresión a 4 caras en las camisetas
		impresión a 2 caras en las calzonetas
		impresión a 1 caras en las calsetas
68	uniformes deportivos para arbitros	camiseta
		calzoneta
		calsetas deportivas
		tela deportiva quiana
		impresión a 4 caras en las camisetas
		impresión a 2 caras en las calzonetas
		impresión a 1 caras en las calsetas
69	Chalecos Oficiales	Chaleco de tela anti fluidos de alta calidad, liviana, duradera
		Cuello V frontal, redondo parte posterior con refuerzo adicional
		Cremalleras plásticas del mismo tono de la tela exterior
		Todos los bordes y velcros reforzados
		Trabilla posterior para colgar (locker loop)
		Cintillos de tela con hebilla plástica ajustable en ambos lados de la cintura.
		Tallas variadas de adulto
		Color variados
		Bordado: con hilo blanco de alta calidad, tres logos en chaleco
		Parte frontal:
		Dos bolsillos pectorales con cremallera
		Dos bolsillos inferiores con cremallera y solapa
		Un bolsillo intermedio con broche/velcro y solapa
		Lado izquierdo superior con una pequeña bolsa transparente para portar carnet
		Parte posterior: Ventilación de espalda
		Un bolsillo en espalda baja, con broches/velcro y solapa

		Interior: Forro de tela de red o malla blanco o del mismo color de tela exterior
		Dos bolsillos interiores (uno a cada lado) con cremallera o velcro
70	Chalecos proyecto de	Chalecos de tela de alta calidad, duradera
		Cuello V frontal, redondo parte posterior.
		Cremalleras plásticas del mismo tono de la tela exterior.
		Todos los bordes y velcros reforzados
		Cintillos de tela con hebilla plástica ajustable en ambos lados de la cintura.
		Color: Beige, negro, Azul marino o similar
		Tallas variadas de adulto
		Parte frontal:
		Dos bolsillos pectorales con cremallera
		Dos bolsillos inferiores con cremallera y solapa
		Parte posterior: Un bolsillo en espalda baja, con broches/velcro y solapa
71	Sudadera capucha con	Sudadera de algodón con capucha
		capucha con cordón
		100% algodón
		Estilo: pullover
		Técnica: serigrafía. El logotipo impreso de algodón de buena calidad
		Tamaño: para adulto, unisex
		Kangaroo de bolsillo en la parte delantera de la sudadera
		Rib-puño tejido y dobladillo inferior
72	Tote Bags	100% algodón resistente
		material altamente resistente
		Fácil de lavar
		Liviana
		Cierre superior para mayor seguridad
		Bolsillo exterior
		Dimensiones Tote Bag: 36x40cm o similares
73	Lapiceras	Exterior: 100% Poliéster
		Largo: 23 cm.
		Alto: 12 cm.
		Ancho: 6 cm o similares
		variedad de colores
		con impresión a dos caras
74	lapices multiusos	color anaranjado
		lápices multifuncionales (porta celular, limpiador de pantalla, puntero)
		impresión de logos institucionales
75	Sticker de rollo	<b>Tamaño: 3.5 cm x 6.5 cm.</b>
		<b>Material: adhesivo blanco.</b>
		<b>Tintas: Full color, impresión un tiro.</b>
		<b>Acabado: con pestaña para despegar</b>
76	bolsos OXFORD	Bolsos cartera ejecutiva, de lona Oxford impermeable, forrado por dentro
		Tamaño 13x17
		Agarradera en asas con un largo de 14 de altura
		Impresión a dos colores, zipper afuera (bolsa externa) y zipper para cierre
77	mochilas tipo kipling	Poliéster suave impermeable ligero ecológico y antirozaduras, forro de nylon, panel trasero transpirable de suave malla, cremallera suave.
		Capacidad: Puede acomodar un ordenador de 16 pulgadas, compartimento interior grande y acolchado Asegúrese de que su material es seguro y bien colocado. Bolsillos de la botella de agua del acoplamiento en el lado. Compartimentos de organización para plumas, llaves, y teléfono celular.

		<p>Panel trasero acolchado y tirantes transpirables y ajustables para mayor comodidad y estabilidad. El panel trasero con malla la hace más transpirable, con más ventilación y disipación del calor.</p> <p>Se adapta a la escuela al aire libre Camping Picnic Sports Ipad Laptop Satchel University Sports Bag.</p> <p>Somos promesa: El 100% comprobado antes de la prueba, garantía de 1 año si usted tiene cualquier descontentado, entra en contacto con por favor con nosotros.</p> <p>Estas mochilas están de moda y frescas.</p> <p>Los diseños de la impresión son vívidos que la gente pensaría que son diseño fresco en la parte posterior. Especialmente equipado con un compartimento portátil para sostener su computadora portátil / tableta y protegerlos de los polvos y arañazos. Las bolsas al lado ofrecen el espacio para sostener la botella de agua y el paraguas. La mochila es lo suficientemente espaciosa para almacenar la mayor parte de su escuela / necesidades diarias como libros de texto, carpetas, cuadernos espirales, una calculadora, bolígrafos y lápices, una bolsa de almuerzo, una pequeña chaqueta o camisas, teléfono celular, tarjetas, cargadores portátiles, reproductor de MP3 y un ordenador portátil / tableta con 16</p> <p>La mochila también es ideal para llevar las cosas personales de dos a tres días de viaje a corto plazo.</p>
<b>Producto 8: Diseño y elaboración de USB</b>		
78	USB	<p>Memoria de 32 GB</p> <p>personalizada con diseño de la agencia</p> <p>logo con serigrafía</p>
<b>Producto 9: Diseño y elaboración de lápices</b>		
79	Bolígrafo / Lápices	<p><b>Material: plástico</b></p> <p><b>Diseño: Retráctil</b></p> <p><b>Color: morado, anaranjado, negro, azul, blanco</b></p> <p><b>Logo</b></p> <p>Lápiz, tinta negra y/o azul</p> <p>Con técnica de impresión serigrafía</p>
80	Lápiz tipo ejecutivo	<p>Tinta negra o azul</p> <p>Con técnica de impresión serigrafía a un color</p> <p>Tipo retráctil</p> <p>Con su respectiva caja</p>
<b>Producto 10: Diseño y elaboración de pulseras promocionales</b>		
81	Pulseras de silicon	<p><b>Material: silicona.</b></p> <p><b>Tamaño: para adulto.</b></p> <p><b>Color: morado, anaranjado, negro, azul, blanco</b></p> <p><b>Impresión: a 1 tinta blanca</b></p> <p>Bandas o pulseras con su respectiva leyenda,</p> <p>3 logos impresos</p> <p>Tamaño estándar</p>
<b>LOTE 3: ROTULOS Y MINIVALLAS</b>		
<b>Producto 1: Rótulos y Mini vallas</b>		
82	Rótulos carreteras de	<p>Diseño, elaboración e instalación</p> <p>Vallas 9 x 3 pies estructura y lona.</p> <p>Instalaciones en Tegucigalpa y en departamentos de Honduras</p>
83	Mini Valla carretera. de	<p>Medida: 1.8x0.9m</p> <p>Impresión en vinil adhesivo</p> <p>Laminado en detalles en vinil reflectivo</p>

		Montado en lamina metálica lisa
		Estructura metálica con patas elevadas a 1.5m del suelo
		0.5m para empotrar en suelo, sin instalación.
84	Mini rótulos	Tamaño 52x25 cm
		Impresión en vinil adhesivo
		Montado en estructura resistente para exteriores
		Con ojete para sujetarlos en superficies planas.
85	Vallas	Vallas de 8x3 – full color, vinílica
		Vallas full color (lona mech), medidas 7x4 metros
		Vallas full color (lona mech), medidas 5x3 metros
		Instalación y desinstalación en edificios, incluye materiales, tubo, bolsa en banners, tornillos, taco ficher, alambre de amarre galvanizado #14, uso de andamios y mano de obra



## SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada en el siguiente orden para incluir, pero estar limitada a, la siguiente información:

1. Breve descripción de la firma y las calificaciones de la firma: provea información que facilitará nuestra evaluación de la confiabilidad sustancial de su firma/institución, como los catálogos de la firma y la capacidad de administración y financiera para proveer los servicios.
2. La comprensión de la firma de los requisitos para los servicios y objetivos de este proyecto, incluidos los supuestos: Incluye todos los supuestos, así como también, los comentarios sobre los datos, soporte de servicios y medios para proveer lo indicado en los TdR, o lo que usted crea necesario.
3. Enfoque propuesto, metodología, duración y resultados: todos los comentarios o sugerencias en los TdR, así como su descripción detallada de la manera en que su firma/institución responderá a los TdR. Debe incluir el número de personas, horas/días en cada especialización que considere necesaria para llevar a cabo el trabajo requerido.
4. Estructura del equipo propuesto: La composición del equipo que usted propondrá para proveer el trabajo, y las tareas del trabajo (incluyendo supervisión) que se asignarán a cada uno. Un organigrama que ilustre las líneas jerárquicas junto con una descripción de dicha organización de la estructura del equipo que apoye la oferta.
5. Miembros del equipo de proyecto propuesto: adjunte el currículum del miembro profesional senior del equipo y miembros del equipo propuesto.
6. Descripción detallada de los entregables propuestos.
7. Plan de proyecto detallado (diagrama de Gantt) que muestre los recursos requeridos y el respaldo de su firma y de UNFPA.
8. Descripción detallada de las especificaciones técnicas de su propuesta.
9. Una lista de tareas que están fuera del alcance contra las que están dentro del alcance.
10. ¿Por qué estaría calificado para este proyecto? (Referencia similar a los entregables, idealmente con ejemplos reales).
11. UNFPA requiere que los oferentes presenten información sobre las políticas ambientales y sociales y toda la documentación relacionada en su oferta.
12. Copias de certificados actuales como GMP/calidad, FSC/CPP, certificado ISO del fabricante para cualquier producto, certificado CE del fabricante, USA 510k, estándar QS de Japón, etc. en caso de aplicarse.
13. Todos los formularios estándar se explican en la cláusula de la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 17.



Los oferentes no deben incluir ninguna información o indicación relacionada a la oferta financiera en la oferta técnica. Dicha acción definitivamente conducirá a la descalificación de la propuesta completa.



## **SECCIÓN II - ANEXO B: ANÁLISIS DE GASTOS Y DEMANDA PREVISTA**

El gasto de imprimibles de UNFPA para los próximos tres años es de aproximadamente USD. 500,000.00, este LTA se firmará por tres años y su vigencia será de 3 años o al consumo de los USD.500,000.00 lo que finalice primero.



### SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS

Las condiciones generales de los contratos de UNFPA están disponibles a través de los vínculos, así como de los archivos adjuntos como un documento separado en PDF en esta SDP

<a href="#">Provisión de bienes y servicios combinados</a>	Para valores de contratos/órdenes de compra equivalentes o superiores a USD 100 000 que cubren servicios y bienes combinados.	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
--	---	------------------------	-------------------------	-------------------------



## SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA

<b>TARIFAS DE CONTRATO</b>	Las tarifas aplicadas por los servicios realizados no deben modificarse.
<b>BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS</b>	<p>Los bienes se consideran en lo sucesivo que incluyen sin limitaciones equipos, piezas de repuesto, mercancías, materia prima, componentes, software estándar y personalizado según se requiera, productos intermedios y productos que el oferente exitoso debe suministrar bajo este contrato.</p> <p>Los servicios incluyen: diseño, instalación y puesta en servicio, servicios de capacitación, asistencia técnica y servicios de garantía según se requieran para suministrar bajo este contrato.</p>
<b>INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO</b>	<p>El desempeño del oferente exitoso debe monitorearse y evaluarse por UNFPA de forma trimestral para permitir la evaluación de la efectividad, eficiencia y/o consistencia de los bienes/servicios provistos. Los resultados de la evaluación se comunicarán al proveedor para permitir mejoras. Se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de cumplimiento para una extensión del contrato. La evaluación se basará, entre otros, en los siguientes indicadores clave de desempeño:</p> <p><b>Servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultados esperados logrados</li> <li>● Nivel de satisfacción de calidad y competencia técnica</li> <li>● Comunicación oportuna y efectiva y profesionalismo</li> </ul> <p><b>Bienes y servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrega oportuna de los bienes y servicios basada en los requisitos del cliente</li> <li>● Nivel de satisfacción de calidad, competencia técnica y gestión de inconvenientes posentrega (si se aplica).</li> <li>● Oportuna y efectiva comunicación y manejo de los documentos</li> <li>● Adhesión al acuerdo contractual (orden de compra, contrato, términos y condiciones del LTA)</li> </ul> <p>Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato.</p>
<b>CONDICIONES DE PAGO</b>	<p>La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados y/o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.</p> <p>La política de UNFPA no garantiza los pagos por adelantado excepto en situaciones inusuales donde el proveedor potencial, ya sea una firma privada, una organización no gubernamental o un gobierno u otra entidad, especifica en la solicitud que existen circunstancias especiales que justifican un anticipo. UNFPA generalmente requerirá una garantía bancaria u otro acuerdo de garantía adecuado en dichos casos.</p>

	<p>Todo pedido de un anticipo debe justificarse y documentarse y debe presentarse con la propuesta financiera. La justificación debe explicar la necesidad de un anticipo, detallar la cantidad requerida y proveer un calendario provisto para la utilización de dicha cantidad. Se debe presentar la información sobre el estado financiero, como estados financieros comprobados al 31 de diciembre del ejercicio anterior e incluir esta documentación con su propuesta financiera. Se puede requerir más información por UNFPA al momento de finalizar las negociaciones del contrato con el oferente adjudicado.</p>
<p><b>DAÑOS Y PERJUICIOS</b></p>	<p>En caso de que se emita un contrato y en caso de que el proveedor no entregue/cumpla con los servicios según los objetivos estipulados en el contrato y/o la orden de compra, UNFPA se reserva el derecho de reclamar por daños y perjuicios por parte del proveedor y deducir 3 % del valor de los servicios de conformidad con la orden de compra por cada semana adicional de retraso, hasta un máximo de 10 % del valor de la orden de compra. El pago o deducción de dichos daños y perjuicios no debe relevar al proveedor de cualquiera de sus obligaciones o responsabilidades en conformidad al contrato u orden de compra actual.</p>

## SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

### 1. Requisitos legales y regulatorios

1.1. Esto se juzgará basándose en la lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA que se presentará por los oferentes. Se dará consideración especial a las propuestas que no sugieran alternativas o que sugieran alternativas que son completamente aceptables para UNFPA. Las propuestas deben indicar claramente si el oferente no está de acuerdo, los motivos de esa decisión y la provisión alternativa para cada condición general de contratos de UNFPA provisión de servicios. (Para esto, utilice **SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**)

### 2. Estado legal del oferente

1.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben brindar pruebas de que el oferente está establecido como una compañía y legalmente constituida en el país; por ejemplo, a través de la provisión de certificación de constitución u otras pruebas (esto no es necesario para empresas que ya estén registradas en la bolsa de valores nacional, regional o internacional. Sin embargo, se deben presentar pruebas de dicho registro).

1.2. *En caso de un oferente que no realice actividades comerciales dentro del país de destino, el oferente debe ser representado por un agente en el país que esté equipado y habilitado para llevar a cabo el mantenimiento, la capacitación, la reparación y el almacenamiento de piezas de recambio del proveedor prescritas en la SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS y SECCIÓN II:*

### 3. Elegibilidad del oferente

2.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben proveer confirmación escrita que no aparecen en ninguna lista de proveedores suspendidos o inhabilitados. (SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA)

**[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]**

Para:	UNFPA Honduras Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Fecha:	
		Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org
De:	<b>[Inserte nombre de la compañía]</b>		
	<b>[Inserte la persona de contacto de la compañía]</b>		
	<b>[Inserte número de teléfono]</b>		
	<b>[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]</b>		
	<b>[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]</b>		
Asunto:	UNFPA/HND/SDP/2025/001		

- Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.
- NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:

- ( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
- ( ) Los productos requeridos no están disponibles en este momento.



- ( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
- ( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
- ( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
- ( ) Su documento de SDP es demasiado complicado.
- ( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
- ( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
- ( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
- ( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
- ( ) Cerramos durante el periodo vacacional.
- ( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
- ( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
- ( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
- ( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
- ( ) Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

**En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:**

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	

2.2. SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA )

- Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
- Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en la lista de inelegibilidad del Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas publicado en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, por sus siglas en inglés).
- Incluida en la [Lista 1267 de las Naciones Unidas](#) emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaida y/o los talibanes.
- Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el [Listado de Firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial y el Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial](#).

**4. Estabilidad financiera**

3.1. La estabilidad financiera de los oferentes se juzgará basándose en ratios tales como la ratio de liquidez, razón rápida (*quick ratio*) y ratio de deuda. Se requiere que los oferentes provean ratios financieros clave utilizando la tabla a continuación con sus estados financieros comprobados para respaldar dichos estados. Las ratios financieras deben cubrir las proporciones de estabilidad financiera clave sobre un periodo de cinco años, que incluye aquellos mencionados en la tabla a continuación.

Ratio financiera	2023	2024
Ratio de liquidez		
Razón rápida (quick ratio)		
Ratio de deuda		
.....		

3.2. Prueba que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar/LTA dentro de los últimos cinco años para el suministro de bienes o servicios según se ofreció.

3.3. Brindar detalles de contacto de bancos comerciales y nombres de personas de contacto a quienes UNFPA puede contactar para recibir comentarios en relación con su estabilidad financiera.

**5. Capacidad técnica y experiencia**

- Capacidades de administración de la compañía
- Prueba de existencia de sistemas de garantía de calidad
- El oferente debe haber entregado servicios similares satisfactorios a las Naciones Unidas u organizaciones similares durante los últimos tres años y esos servicios debieron entregarse sin informes de desempeño negativos.
- Referencias en respaldo de la entrega satisfactoria de servicios especificados anteriormente
- Datos para respaldar que el oferente tenga capacidad de cumplir con los servicios que se emitirán en conformidad con el contrato y completar los productos esperados dentro del periodo de entrega estipulado.



## SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS

A continuación, le mostraremos un resumen de los formularios de licitación a devolver debidamente llenados requeridos para la SDP.

Descripción		Estado	Archivo preferido para presentación
Anexo A:	Formulario de confirmación de la propuesta	Obligatorio	PDF
Anexo B:	Formulario de presentación de la propuesta	Obligatorio	PDF
Anexo C:	Formulario de identificación del oferente	Obligatorio	PDF
Anexo D:	Experiencia previa del oferente	Obligatorio	PDF
Anexo E:	Formulario de Lista de Precios	Obligatorio	PDF & Excel
Anexo F:	Formulario de Información del Socio de Empresa Conjunta	Optional	PDF
Anexo G:	Lista de verificación de los formularios de propuestas	No Aplicable	No Aplicable



## SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]

Para:	UNFPA Honduras Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Fecha:	
		Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org
De:	[Inserte nombre de la compañía]		
	[Inserte la persona de contacto de la compañía]		
	[Inserte número de teléfono]		
	[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]		
	[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]		
Asunto:	UNFPA/HND/SDP/2025/001		

<input type="checkbox"/>	SÍ, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:

- ( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
- ( ) Los productos requeridos no están disponibles en este momento.
- ( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
- ( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
- ( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
- ( ) Su documento de SDP es demasiado complicado.
- ( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
- ( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
- ( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
- ( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
- ( ) Cerramos durante el periodo vacacional.
- ( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
- ( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
- ( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
- ( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
- ( ) Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	SÍ, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

**En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:**

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	





## SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: [Inserte mes, día, año]

Para: UNFPA Honduras  
Edificio Torre LAFISE, frente a Nova Centro, mezanine 1.

Estimados señores:

El que suscribe, después de haber leído los documentos de SDP de UNFPA/HND/SDP/2025/001, incluyendo todos los anexos, cualquier revisión subsecuente, así como todas las respuestas a las preguntas recibidas de posibles oferentes publicadas en United Nations Global Marketplace en su totalidad antes de presentar, por la presente se ofrece a proveer servicios en relación a cualquier especificación estipulada y sujeta a los términos y condiciones establecidos en los documentos de SDP.

Nota especial: si el oferente propone alguna variación a los términos y condiciones establecidos en los documentos de la SDP, dichos cambios deberán de ser incluidos en la presente forma de conformidad con el formato anexo. Dichas variaciones no deberán de indicarse en el cuerpo o cualquier otra parte de la oferta. Si las variaciones propuestas no son aceptables para UNFPA, UNFPA se reserva el derecho de rechazar la oferta. Errores semánticos son altamente disuasivos.

Término/condición original según SDP UNFPA/HND/SDP/2025/001 y las revisiones subsiguientes	Variación propuesta (cláusula alterna), que pueda existir, por el licitante	Motivo para proponer una cláusula alterna

Acordamos someternos a los términos de esta propuesta durante un periodo de *120 días* desde la fecha fijada por la apertura de las propuestas indicada en el documento de Solicitud de Propuesta, y la propuesta seguirá siendo vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de ese periodo.

Si se acepta nuestra oferta, asumiremos el inicio y la finalización de la entrega de todos los artículos en el contrato dentro del plazo estipulado.

Entendemos que UNFPA no está obligado a aceptar ninguna oferta que pueda recibir, y que el contrato de propuesta resultará solo después de que las negociaciones finales y la adjudicación del contrato concluyan con el fundamento de las ofertas financieras y técnicas y

Confirmamos que nuestra empresa no tiene conflicto de interés en relación a lo dispuesto en la Sección I: Instrucciones para los Oferentes cláusula 2.3, al igual que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias, incluido todo subcontratista o proveedores para cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por UNFPA según la Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.4.

Atentamente.

	En representación de la Autoridad Empresarial	En representación de la Autoridad Legal
Firma		
Nombre		
Cargo		
Empresa		
Teléfono		
Correo electrónico		



**SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**  
UNFPA/HND/SDP/2025/001,

<b>1. Información organizativa</b>	
Nombre de la institución/compañía	
Dirección, ciudad, país	
Teléfono/FAX	
Sitio web:	
Fecha de establecimiento	
<b>Representante legal:</b> Nombre/Apellido/Puesto	
<b>Estructura legal:</b> persona física/jurídica ONG/institución/otro (especificar)	
<b>Tipo institucional:</b> Fabricante, mayorista, comerciante, proveedor de servicio, etcétera.	
Áreas de especialización de la organización	
Licencias actuales, si existen, y actualizaciones (con fechas, números y fecha de expiración)	
Años suministrando a organizaciones de las Naciones Unidas	
Años suministrando a UNFPA	
Capacidad de producción	
Subsidiarias (indique nombres de subsidiarias y direcciones, si es relevante a la licitación)	
Representantes comerciales en el país: Nombre/dirección/teléfono (solo para compañías internacionales)	

<b>2. Certificación de garantía de calidad</b>	
Sistema de gestión de calidad internacional (QMS, por sus siglas en inglés)	
Lista de otros certificados ISO o certificados equivalentes	
Presencia y características del laboratorio de control de calidad propio (si es relevante para la licitación)	

<b>3. Experiencia del personal</b>	
Número total del personal	



Número del personal involucrado en contratos de provisiones similares	
---	--

<b>4. Detalles de contacto de las personas que UNFPA puede contactar para peticiones de aclaraciones durante la evaluación de la propuesta</b>	
Nombre/Apellido	
Número de teléfono (directo)	
Correo electrónico (directo)	
Tenga en cuenta que esta persona debe estar disponible durante las dos semanas siguientes de la fecha de apertura de la propuesta.	

Firma y sello del oferente:	
Nombre:	
Título:	
Nombre de la Compañía:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

### SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE

Número de orden y fecha	Descripción <sup>1</sup>	Cliente	Persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico	Fecha de servicio		Cantidad del contrato	Finalización satisfactoria
				De	Para	(Moneda)	

Indique la descripción de productos, servicios o trabajos provistos a sus clientes.

A adjuntarse: Prueba (carta del cliente o certificado) en respaldo de la finalización satisfactoria de las órdenes mencionadas.

Firma y sello del oferente:		Refrendado por y sello del contador público colegiado	
Nombre y título:		Nombre y título:	
Nombre de la Compañía:		Nombre de la Compañía:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Fecha:		Fecha:	

<sup>1</sup> Indique contratos relevantes al requerido en la SDP.

## SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

(Ver adjunta la hoja de cálculo de Excel, Anexo E: Price Schedule Form.xls)

**Este formulario debe adjuntarse a cada SDP.**

1. Presentar este documento en un correo electrónico separado de la oferta técnica como se indica en la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 20 Presentación, sellado y marcado de las propuestas y en Anexo I: Instrucciones para los oferentes.
2. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos.
3. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra a continuación. Brinde cifras separadas para cada uno de los pasos en la sección 1 a continuación; los cálculos para gastos menores deben listarse por separado en la sección 2 a continuación.
4. UNFPA anticipa la adjudicación del proyecto sobre la base de un precio fijo. Para completar un análisis de la oferta, se requieren firmas para presentar las cotizaciones detalladas que identifican a las personas que trabajarán en el proyecto (incluye currículum), las tarifas de facturación y el número de horas propuestas para el proyecto. Los viajes anticipados, alojamiento y gastos menores también deben detallarse.

#	Item	Especificación Técnica	Precio Unitario L. (Hasta 500 productos)	Precio Unitario L. (De 501 a 1000 productos)	Precio Unitario L. (De 1001 a 5000 productos)	Precio Unitario L. (más de 5000 productos)
<b>LOTE 1</b>						
<b>Producto 1: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de brochures, trípticos, separatas e infografía.</b>						
1	Tríptico /brochure	Papel satinado B-100 full color				
		Impreso a ambos lados				
		Tamaño 8.5 x 11.5 pulgadas				
		Doblado				
2	Brochure tamaño 16x4 pulgadas	Exafolio				
		Papel satinado B-100				
		Full color				
		Impreso a ambos lados				
		Doblado				
3	Brochure tamaño 11x16 pulgadas	De seis lados				
		cartoncillo mate				
		b-10				
		full color				
		doblado				
		tabloide				
4	Brochure tamaño	De seis lados				

	13x5 pulgadas	papel satinado				
		full color				
		b-10				
		doblado				
5	Brochure tamaño 25 ½ x 11 pulgadas (abierto)	Material páginas interiores:				
		Couche base C-100 mate				
		Couche base C-80 mate				
		full color				
		tiro y retiro				
		doblado en tres				
		Sistema de impresión: Offset o rotativa cuerpos				
6	Brochure acordeón 1	Tamaño abierto: 17.2" x 18 pulgadas				
		couche B-80 brillante.				
		Full color + barniz en línea brillante				
		Tiro y retiro				
		2.9 x 4.4 pulgadas				
		doblado a 24 cuerpos tipo acordeón, 8 dobleces				
7	Brochure acordeón 2	Tamaño abierto: 24" x 10.5 pulgadas.				
		couche B-80 brillante.				
		Full color + barniz en línea brillante				
		Tiro y retiro				
		Acabado doblado: 2.5 x 3.2 pulgadas				
		doblado a 30 cuerpos tipo acordeón				
		11 dobleces				
8	Separata	Full color B-100				
		full color				
		6 dobleces				
		tamaño 11x 18 pulgadas				
9	Infografía	Hoja tamaño 8.5 x 11 pulgadas				
		papel cover				
		Full color doble cara				
10	Impresiones en papel satinado	Tipo B				
		Full color				
		tamaño 17x24 pulgadas				
		impreso a un solo lado				
		barniz UV				
11	Impresiones en papel bond tamaño carta	Full color				
		Base 20				
12	Impresiones en papel bond tamaño oficio	Full color				
		Base 20				
13	Impresiones en	Impreso a full color				

	papel bond	papel bond 20				
		tamaño 34 cm X 96 cm en el tiro				
14	Abanico	Rueda de cartoncillo				
		impreso a doble cara de 20 por 20 centímetros (redondo)				
		agarradero de madera				
15	Cartillas	Cartón base 16				
		plastificados por ambos lados				
		con 6-12 láminas impresión a doble cara				
		Full color				
		con agujero y gancho en la parte superior izquierda				
		tamaño 5.5 x 5.5 pulgadas				
16	Acordeón Multifoliar	Multifoliar				
		Diez dobleces				
		papel satinado				
		4 pulgadas de alto x28 pulgadas de ancho				
<b>Producto 2: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de afiches</b>						
17	Afiches Cartoncillo satinado	B- a full color				
		tamaño 17x24 pulgadas				
		impreso a un solo lado				
		barniz UV				
18	Afiches papel satinado	B- a full color				
		tamaño 17x24 pulgadas				
		impreso a un solo lado				
		barniz UV				
19	Flyres (Hojas volantes) Papel bond base 20	Full color				
		tiro y retiro				
		Medida: Carta: 8 ½" x 11"				
		Media carta: 8 ½" x 5 ½"				
		Legal: 8 ½" x 14".				
20	Papel Couche base C-80 mate	Full color				
		tiro y retiro				
		Medida: Carta: 8 ½" x 11"				
		Media carta: 8 ½" x 5 ½"				
		Legal: 8 ½" x 14".				
<b>Producto 3: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de rotafolio y ficheros</b>						
21	Rotafolios 12 x 16 o similar	16 a 30 láminas				
		full color				
		tiro y dos colores retiro				
		laminas en cartoncillo satinado C 14				
		base en cartón duro para que sea más fuerte y duradero				
		soporte anillado.				

Producto 4: Levantamiento de texto, diseño, diagramación, correcciones ilimitadas de cuadernillos/folletos						
22	Cuadernillo Tamaño 5.5.x 8.5	48-52 páginas en papel satinado B-100				
		full color				
		tiro y retiro				
		portada en cartoncillo				
		plastificado en mate				
		full color				
		grapado en caballete				
23	Cuadernillo Tamaño 4.x5.5	26-30 páginas				
		papel bond B-100				
		full color				
		tiro y retiro				
		portada en cartoncillo				
		plastificado en mate				
		full color				
		2 hojas con stickers				
grapado en caballete						
24	Planificador Semanal	Pasta dura eco				
		espiral				
		80 hojas (160 páginas) rayadas				
		logos institucionales				
		portada y contra portada a full color				
		tamaño 9.5x7 pulgadas.				
25	Cuadernillo de 70-80 páginas	Tamaño 8.5.x 11				
		papel bond B-100				
		full color				
		tiro y retiro con portada en cartoncillo				
		plastificado en mate full color grapado en caballete				
26	Cuadernillo de 60-69 páginas	Tamaño 8.5.x 11				
		papel bond B-100				
		full color				
		tiro y retiro con portada en cartoncillo				
		plastificado en mate full color				
		grapado en caballete				
27	Cuadernillo de 190-194 páginas	Tamaño 8.5.x 11				
		papel bond B-100				
		full color				
		tiro y retiro con portada en cartoncillo				
		plastificado en mate full color				
		grapado en caballete				
28	Cuadernillo de 20-24 páginas	Tamaño 8.5.x 11				
		papel bond B-100				
		full color				
		tiro y retiro con portada en cartoncillo				
		plastificado en mate full color				



		grapado en caballete				
29	Cuadernos Tamaño A5	doble cara				
		cubierta 4/4				
		colores en papel Couche mate 250g				
		formato abierto: 299.06x210mm				
		miolo 103 páginas				
		4/4 colores				
		en Offset 90g				
		acabado con Espiral				
		refile final.				
30	Cuaderno Tamaño A4	doble cara				
		cubierta 4/4				
		colores en papel Couche mate 250g				
		formato abierto: 299.06 x 210mm				
		miolo 118 páginas				
		4/4 colores				
		en Offset 90g				
		acabado con Espiral				
		refile final.				
31	Impresión de obras	Rotativa/offset/digital.				
		Portada y Contraportada: Bond base 20 (75 g/m <sup>2</sup> )				
		blancura 90%				
		Ancho Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm.				
		Alto Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm.				
		Posición Vertical.				
		Color negro sólido y/o color, lo que corresponda),				
		Acabado: Mate.				
		Páginas interiores: Bond base 20 (75 g/m <sup>2</sup> )				
		Impresión de contenidos: negro sólido y a color lo que corresponda.				
		Cantidad de Páginas: desde 8 hasta 80.				
Pegado: Engrapado a Caballete o hot melt, lo que corresponda						
32	Impresión de documentos	Material páginas interiores: Papel Bond base 20				
		tiro y retiro/Couche mate y brillante base C-80				
		tiro y retiro				
		Tintas de páginas interiores: Una tinta/Full color				
		Medida: Carta: 8 ½" x 11" (cerrado)				
		Media carta: 8 ½" x 5 ½" (cerrado)				
		Oficio: 8 ½" x 14" (cerrado)				
		Material de portada y contraportada: Impresión mate y barniz UV en cartulina foldcote C-12, tiro y retiro.				
		Tipo de portada: Full color barniz UV,				
		solo tiro y sin impresión al retiro.				
		Sistema de encuadernación: empastado tipo libro hot melt.				
		Sistema de impresión: Offset.				
33	Fotocopia de documentos	Tipo de tinta solicitada: 1) Blanco y negro, 2) Full color.				
		Tipo de papel: Bond base 20.				
		Tamaño: Carta (8 ½" x 11") y Oficio (8 ½" x 14"). 1) Solo tiro y 2) Tiro y retiro.				

		Acabado: Los documentos pueden solicitarse con las opciones: a) Con grapa en esquina superior izquierda, b) Tipo caballete, c) Con anillo tipo espiral o normal, Para los acabados con anillo considerar las siguientes opciones: a) Portada y contraportada en papel cover 110, con acabado mate; y b) Portada transparente y contraportada papel cover 110 con acabado mate. c) Tamaño del anillo: ¼, 5/16, ½, 1".				
<b>LOTE 2 - PROMOCIONALES</b>						
<b>Producto 1: Diseño, elaboración e impresión de carpetas promocionales</b>						
34	Folder membretado con logo	Tamaño: Final 18 ¾" x 17", Cerrado 8" x 11 ½".				
		Material: Foldcode C-12 una cara.				
		Tintas: una, Cyan más barniz UV Brillante solo tiro.				
		Acabado: Troquelados con dos pestañas y pegados.				
35	Carpetas tamaño 11.75 x 18 pulgadas o similar	cartoncillo satinado C-14 full color,				
		lomo de 5/8				
		1 pestaña con lomo con corte para un CD que hace una especie de caja que abarca un libro				
		tamaño de la pestaña 11.75 x 4 pulgadas o similar				
36	Carpetas tamaño 9 x 12 pulgadas o similar	pestaña troquelada y pegadas.				
		Cartoncillo C-14, con dos solapas internas, una horizontal izquierda y otra vertical derecha				
37	Carpetas tamaño 9 x 12 pulgadas o similar	impresa full color				
		con tres caras				
		cartoncillo satinado C-14 full color,				
		con dos solapas internas,				
38	Tarjetas de presentación	espacio para tarjetas de presentación y USB				
		full color				
<b>Producto 2: Diseño, elaboración e impresión de tarjetas, calendarios y stickers</b>						
38	Tarjetas de presentación	Material: Presentar muestras de opciones de papel.				
		Medida: 3 ½" x 2 pulgadas.				
		Tintas: Full Color				
		Presentar opciones: a) tiro y b) tiro y retiro.				
<b>Producto 3: Diseño, elaboración e impresión de planificadores y calendarios</b>						
39	Planificador / Agenda	Tamaño: Portada y contra portada 20 cm x 25.5 cm (cerrado)				
		Páginas internas tamaño 6.5 x 8 pulgadas o similares				
		Material: Portada: Pasta dura con barniz U.V. mate				
		Páginas al interior: 365 páginas en papel bond base 20.				
		Tintas: Portada y contra portada: Full color				
		impresión tiro y retiro				
		Interior: 96 páginas con impresión a una tinta				
		ralladas con espacio para poner fecha en esquina superior derecha y logo en esquina inferior izquierda de las páginas.				
12 páginas impresas full color.						
		Acabado: Anillado doble aro metálico.				

Producto 4: Diseño, diagramación y elaboración e impresión de stickers y magnéticos						
40	Sticker opción 1	Tamaño: 13 cm x 10 cm.				
		Material: adhesivo blanco.				
		Tintas: Full color, impresión un tiro.				
		Acabado: con pestaña para despegar				
41	Sticker opción 2	Tamaño: 5 cm x 10 cm.				
		Material: adhesivo blanco.				
		Tintas: Full color, impresión un tiro.				
		Acabado: con pestaña para despegar.				
42	Stickers opción 3	Tamaño: 10 cm x 20 cm.				
		Material: adhesivo blanco.				
		Tintas: Full color, impresión un tiro.				
		Acabado: con pestaña para despegar.				
43	Magnéticos para carros opción 1	Tamaño: 37.5 cm x 15 cm.				
		Material: Vinil fijado y papel magnético.				
		Tintas: Full color, impresión un tiro.				
		Acabado: vinil fijado sobre magnético				
44	Magnéticos para carros opción 2	Tamaño: 30 cm x 26 cm.				
		Material: Vinil fijado y papel magnético.				
		Tintas: Full color, impresión un tiro.				
		Acabado: vinil fijado sobre magnético				
45	Magnéticos para carro opción 3	Tamaño: 65x18 pulgadas				
		Material: Tintas: Full color, impresión un tiro				
		Acabado: Vinil sobre magnético, (magnético para bus pequeño)				
Producto 5: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de banners promocionales						
46	Roll Up	Tamaño: 0.85m x 2 m.				
		Material: Lona.				
		Tintas: Full color mate.				
		Acabado: montado sobre estructura de roll up metálico, con vara que se dobla en tres partes.				
47	Banner 2	-Lona vinílica				
		-Tamaño 30 x 85 pulgadas				
		-Impresión full color				
		-Tipo roll up con su respectiva bolsa				
48	Banner 2.30m x 2.30 mts. con velcro OPCIÓN 1	Tamaño: 2.3m x 2.30m.				
		Material: Lona mate.				
		Tintas: Full color.				
		Acabado: con velcro hembra en el contorno posterior de la lona Con su respectiva estructura				
49	Banner 3 m x 3.5 mts con velcro OPCIÓN 2	Tamaño: 3m x 3. 5 m				
		Material: Lona mate.				
		Tintas: Full color.				
		Con su respectiva estructura				
50	Banner 1.32m x 1.60 mts. OPCIÓN 3	Tamaño: 1.32m x 1.60m.				
		Material: Lona mate. Tintas: Full color.				

51	Manta 1/2 Cruza calle	<b>Tamaño: 2.5 m x 1 m</b>				
		<b>Material:</b> lona vinyl				
		<b>Tintas:</b> Full color				
52	Manta Cruza Calle	<b>Tamaño: 2.5 m x 1 m</b>				
		<b>Material:</b> lona vinyl				
		<b>Tintas:</b> Full color				
53	Impresión laser	-A3 BN / Color				
		-A4 BN / Color				
		-12 x 18				
		-Dípticos 8,5 x 8.5 doblados				
		-Dípticos 8,5 x 17 doblados				
		-Trípticos 8,5 x 3.6 doblados				
54	Microperforado	-Vinyl				
		-Microperforado. (publicidad vehículos, ventanas grandes).				
		-Precio m2				
<b>Producto 6: Diseño y elaboración de gorras y sombreros</b>						
55	Gorras	Gorra beisbolera de tela dryvent impermeable 100% nylon, resistente al agua				
		Con faja ajustable en la parte trasera				
		Dos a tres logos en la parte frontal y posterior bordados full color				
56	Sombreros protección para sol	Sombrero con protección de nuca contra el sol				
		Con bordado frontal y laterales				
<b>Producto 7: Diseño y elaboración de promocionales</b>						
57	Tazas	Tazas térmicas de acero inoxidable porta café.				
		con impresión en serigrafía full color 8.6 x 14.7 cm o similar				
58	Taza 2	Colores amarillo, azul, naranja, verde claro, negro, rojo, rosado y verde oscuro				
		Capacidad de 11 Oz material cerámica,				
		Impresión de imágenes y logotipos				
59	Botes *500 a 850 ml	Botes plásticos en colores con serigrafía				
		Material: plástico/polímero, muy resistente y de alto brillo.				
		Sistema de rosca twist off				
60	Bolsos	Bolso material 100% algodón				
		Acabado en color blanco				
		Asas largas reforzadas de 70 cm				
		Fuelle y acabado cosido				
		Resistencia hasta 7kg de peso				
		Serigrafía a ambos lados a 1 color y full color				
61	Sombrillas	Sombrillas de un solo color				
		Con logos institucionales en cada espacio de por medio				
		Según diseño que se adjunte				
62	Pelotas	Pelotas numeración 4				
		Con diferentes diseños				
		Material ideal para impresión de logos				
63	Chumpas	Chumpa tipo rompe vientos para hombre y mujer				
		Diseño con capucha oculta				
		2 bolsillos laterales				

		Forrado tono a tono				
		Cremallera en nylon tono a tono				
		Bordado en espalda con logo y en frente derecho con logo				
		Impermeables y de poliéster				
		Según diseño que se adjunte				
64	Fanny pack (mariconera)	Correa ajustable				
		Compartimentos de 3 a 7 (según modelo) con cierre de seguridad				
		Talla de cintura 125 cm				
		Unisex				
		Impresión de imágenes y logotipos				
65	Pañoletas	Pañuelo de forma triangular				
		100% algodón.				
		Medidas:100 x 50 cm (ancho x alto) o similares				
		color: anaranjado, morado o azul				
		Impresión de imágenes y logotipos				
66	Bolsas Taqueras	Material: 100% poliéster impermeable				
		Color: naranja intenso (UNFPA)				
		Medidas: Ancho: 36cm, Alto: 45cm.				
		Sujeción: ojillos metálicos y cordón hueco de 5mm, con remache en ambos lados				
		Cierre: Superior ajustable con cordón grueso				
		2 logos blanco y negro: UNFPA y Canadá				
		Vinipiel en las esquinas				
67	uniformes deportivos para adolescentes	camiseta				
		calzoneta				
		calsetas deportivas				
		tela deportiva quiana				
		impresión a 4 caras en las camisetas				
		impresión a 2 caras en las calzonetas				
		impresión a 1 caras en las calsetas				
68	uniformes deportivos para arbitros	camiseta				
		calzoneta				
		calsetas deportivas				
		tela deportiva quiana				
		impresión a 4 caras en las camisetas				
		impresión a 2 caras en las calzonetas				
		impresión a 1 caras en las calsetas				
69	Chalecos Oficiales	Chaleco de tela anti fluidos de alta calidad, liviana, duradera				
		Cuello V frontal, redondo parte posterior con refuerzo adicional				
		Cremalleras plásticas del mismo tono de la tela exterior				
		Todos los bordes y velcros reforzados				
		Trabilla posterior para colgar (locker loop)				
		Cintillos de tela con hebilla plástica ajustable en ambos lados de la cintura.				
		Tallas variadas de adulto				
		Color variados				
		Bordado: con hilo blanco de alta calidad, tres logos en chaleco				

		Parte frontal:				
		Dos bolsillos pectorales con cremallera				
		Dos bolsillos inferiores con cremallera y solapa				
		Un bolsillo intermedio con broche/velcro y solapa				
		Lado izquierdo superior con una pequeña bolsa transparente para portar carnet				
		Parte posterior: Ventilación de espalda				
		Un bolsillo en espalda baja, con broches/velcro y solapa				
		Interior: Forro de tela de red o malla blanco o del mismo color de tela exterior				
		Dos bolsillos interiores (uno a cada lado) con cremallera o velcro				
70	Chalecos de proyecto	Chalecos de tela de alta calidad, duradera				
		Cuello V frontal, redondo parte posterior.				
		Cremalleras plásticas del mismo tono de la tela exterior.				
		Todos los bordes y velcros reforzados				
		Cintillos de tela con hebilla plástica ajustable en ambos lados de la cintura.				
		Color: Beige, negor, Azul marino o similar				
		Tallas variadas de adulto				
		Parte frontal:				
		Dos bolsillos pectorales con cremallera				
		Dos bolsillos inferiores con cremallera y solapa				
		Parte posterior: Un bolsillo en espalda baja, con broches/velcro y solapa				
71	Sudadera con capucha	Sudadera de algodón con capucha				
		capucha con cordón				
		100% algodón				
		Estilo: pullover				
		Técnica: serigrafía. El logotipo impreso de algodón de buena calidad				
		Tamaño: para adulto, unisex				
		Kangaroo de bolsillo en la parte delantera de la sudadera				
		Rib-puño tejido y dobladillo inferior				
72	Tote Bags	100% algodón resistente				
		material altamente resistente				
		Fácil de lavar				
		Liviana				
		Cierre superior para mayor seguridad				
		Bolsillo exterior				
		Dimensiones Tote Bag: 36x40cm o similares				
73	Lapiceras	Exterior: 100% Poliéster				
		Largo: 23 cm.				
		Alto: 12 cm.				
		Ancho: 6 cm o similares				
		variedad de colores				
		con impresión a dos caras				
74	lapices multiusos	color anaranjado				
		lápices multifuncionales (porta celular, limpiador de pantalla, puntero)				
		impresión de logos institucionales				
75	Sticker de rollo	<b>Tamaño: 3.5 cm x 6.5 cm.</b>				
		<b>Material: adhesivo blanco.</b>				

		<b>Tintas: Full color, impresión un tiro.</b>				
		<b>Acabado: con pestaña para despegar</b>				
76	bolsos OXFORD	Bolsos cartera ejecutiva, de lona Oxford impermeable, forrado por dentro				
		Tamaño 13x17				
		Agarradera en asas con un largo de 14 de altura				
		Impresión a dos colores, zipper afuera (bolsa externa) y zipper para cierre				
77	mochilas tipo kipling	Poliéster suave impermeable ligero ecológico y antirozaduras, forro de nylon, panel trasero transpirable de suave malla, cremallera suave.				
		Capacidad: Puede acomodar un ordenador de 16 pulgadas, compartimento interior grande y acolchado				
		Asegúrese de que su material es seguro y bien colocado. Bolsillos de la botella de agua del acoplamiento en el lado. Compartimentos de organización para plumas, llaves, y teléfono celular.				
		Panel trasero acolchado y tirantes transpirables y ajustables para mayor comodidad y estabilidad. El panel trasero con malla la hace más transpirable, con más ventilación y disipación del calor.				
		Se adapta a la escuela al aire libre Camping Picnic Sports Ipad Laptop Satchel University Sports Bag.				
		Somos promesa: El 100% comprobado antes de la prueba, garantía de 1 año si usted tiene cualquier descontentado, entra en contacto con por favor con nosotros.				
		Estas mochilas están de moda y frescas.				
		Los diseños de la impresión son vívidos que la gente pensaría que son diseño fresco en la parte posterior. Especialmente equipado con un compartimento portátil para sostener su computadora portátil / tableta y protegerlos de los polvos y arañazos. Las bolsas al lado ofrecen el espacio para sostener la botella de agua y el paraguas. La mochila es lo suficientemente espaciosa para almacenar la mayor parte de su escuela / necesidades diarias como libros de texto, carpetas, cuadernos espirales, una calculadora, bolígrafos y lápices, una bolsa de almuerzo, una pequeña chaqueta o camisas, teléfono celular, tarjetas, cargadores portátiles, reproductor de MP3 y un ordenador portátil / tableta con 16				
		La mochila también es ideal para llevar las cosas personales de dos a tres días de viaje a corto plazo.				
<b>Producto 8: Diseño y elaboración de USB</b>						
78	USB	Memoria de 32 GB				
		personalizada con diseño de la agencia				
		logo con serigrafía				
<b>Producto 9: Diseño y elaboración de lápices</b>						
79	Bolígrafo / Lápices	<b>Material: plástico</b>				
		<b>Diseño: Retráctil</b>				
		<b>Color: morado, anaranjado, negro, azul, blanco</b>				
		<b>Logo</b>				
		Lápiz, tinta negra y/o azul				
		Con técnica de impresión serigrafía				
80	Lápiz tipo ejecutivo	Tinta negra o azul				
		Con técnica de impresión serigrafía a un color				
		Tipo retráctil				
		Con su respectiva caja				
<b>Producto 10: Diseño y elaboración de pulseras promocionales</b>						

81	Pulseras de silicon	Material: <b>silicona.</b>				
		Tamaño: <b>para adulto.</b>				
		Color: <b>morado, anaranjado, negro, azul, blanco</b>				
		Impresión: <b>a 1 tinta blanca</b>				
		Bandas o pulseras con su respectiva leyenda,				
		3 logos impresos				
		Tamaño estándar				
<b>LOTE 3: ROTULOS Y MINIVALLAS</b>						
<b>Producto 1: Rótulos y Mini vallas</b>						
82	Rótulos de carreteras	Diseño, elaboración e instalación				
		Vallas 9 x 3 pies estructura y lona.				
		Instalaciones en Tegucigalpa y en departamentos de Honduras				
83	Mini Valla de carretera.	Medida: 1.8x0.9m				
		Impresión en vinil adhesivo				
		Laminado en detalles en vinil reflectivo				
		Montado en lamina metálica lisa				
		Estructura metálica con patas elevadas a 1.5m del suelo				
		0.5m para empotrar en suelo, sin instalación.				
84	Mini rótulos	Tamaño 52x25 cm				
		Impresión en vinil adhesivo				
		Montado en estructura resistente para exteriores				
		Con ojetes para sujetarlos en superficies planas.				
85	Vallas	Vallas de 8x3 – full color, vinílica				
		Vallas full color (lona mech), medidas 7x4 metros				
		Vallas full color (lona mech), medidas 5x3 metros				
		Instalación y desinstalación en edificios, incluye materiales, tubo, bolsa en banners, tornillos, taco fiercher, alambre de amarre galvanizado #14, uso de andamios y mano de obra				

Firma y sello del oferente:	
Nombre:	
Título:	
Nombre de la Compañía:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	



## SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA

*[El oferente debe completar en este formulario según las instrucciones a continuación].*

Fecha: *[Inserte fecha (mes, día, y año) de la presentación de la propuesta]*

UNFPA/HND/SDP/2023/001

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nombre legal del oferente: <i>[Inserte el Nombre legal del oferente]</i>
2. Nombre legal de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el Nombre legal de la parte de la empresa conjunta]</i>
3. País de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el país de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
4. Año de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el año de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
5. Dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte la dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
<p>6. Información del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta</p> <p>Nombre: <i>[Inserte el nombre del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i>          Dirección: <i>[Inserte la dirección del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i>          Números de teléfono/Fax: <i>[Inserte los números de teléfono/fax del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i>          Correo electrónico: <i>[Inserte la dirección de correo electrónico del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i></p>
<p>7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[Tildar las casillas de los documentos originales adjuntos]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Artículos de incorporación o registro de la firma denominada en el punto 2 anterior, según la sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2: Licitantes elegibles.</p> <p><input type="checkbox"/> Acuerdo de empresa conjunta o declaración de intenciones para celebrar tal acuerdo, firmado por los firmantes legalmente autorizados de todas las partes</p>

## SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS

Se brinda la siguiente lista de verificación como cortesía hacia los oferentes. Utilice esta lista de verificación mientras prepara la propuesta para garantizar que contiene toda la información requerida. Esta lista de verificación es para referencia interna del oferente y no necesita presentarse junto con la propuesta.

ACTIVIDAD	UBICACIÓN	SÍ/N O/ N/A	OBSERVACIONES
¿Ha leído y comprendido todas las instrucciones para oferentes en la Sección I de los documentos de propuesta?	SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones generales de los contratos de UNFPA?	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones especiales para contratos de UNFPA?	SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA		
¿Ha completado el formulario de presentación de la propuesta?	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
¿Ha completado el formulario de identificación del oferente?	SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL		
¿Ha completado el formulario de experiencia previa del oferente?	SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL		
¿Ha completado y firmado el formulario de lista de precios?	SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS		
¿Ha completado el	SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE		

formulario de información del socio de la empresa conjunta?	INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA										
¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes?	SECCIÓN VII:										
¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR										
¿Ha preparado una copia del balance y de los estados financieros de la compañía del ejercicio anterior?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula y  SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR										
¿Ha provisto confirmación por escrito de que su compañía no está suspendida por el sistema de las Naciones Unidas ni tampoco excluida del Grupo del Banco Mundial?	<p>Sección VI - ANEXO A: Formulario de confirmación de la PROPUESTA [Complete esta página y devuélvala antes de la <b>apertura de la licitación</b>]</p> <table border="1" data-bbox="475 1081 1120 1350"> <tr> <td>Para:</td> <td>UNFPA Honduras</td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones</i></td> <td>Correo electrónico:</td> <td><i>Adquisiciones.hn@unfpa.org</i></td> </tr> </table> <p>De: [Inserte nombre de la compañía] [Inserte la persona de contacto de la compañía] [Inserte número de teléfono] [Inserte el correo electrónico de la persona de contacto] [Inserte la dirección de correo postal de la compañía]</p> <p>Asunto: UNFPA/HND/SDP/2023/001</p> <p><input type="checkbox"/> Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.</p> <p><input type="checkbox"/> NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:</p> <p>( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.</p> <p>( ) Los productos requeridos no están</p>	Para:	UNFPA Honduras	Fecha:			<i>Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones</i>	Correo electrónico:	<i>Adquisiciones.hn@unfpa.org</i>		
Para:	UNFPA Honduras	Fecha:									
	<i>Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones</i>	Correo electrónico:	<i>Adquisiciones.hn@unfpa.org</i>								

	<p>disponibles en este momento.</p> <p>( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.</p> <p>( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.</p> <p>( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.</p> <p>( ) Su documento de SDP es demasiado complicado.</p> <p>( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.</p> <p>( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.</p> <p>( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):</p> <p>( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.</p> <p>( ) Cerramos durante el periodo vacacional.</p> <p>( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.</p> <p>( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.</p> <p>( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.</p> <p>( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.</p> <p>( ) Otro (especificar)</p> <table border="1" data-bbox="475 1234 1118 1464"> <tr> <td data-bbox="475 1234 533 1361"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="533 1234 1118 1361">Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1361 533 1464"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="533 1361 1118 1464">No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.</td> </tr> </table> <p><b>En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:</b></p> <table border="1" data-bbox="475 1693 1118 1765"> <tr> <td data-bbox="475 1693 746 1727">Nombre:</td> <td data-bbox="746 1693 1082 1727">Correo electrónico:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1727 746 1765">Título del puesto:</td> <td data-bbox="746 1727 1082 1765">Teléfono:</td> </tr> </table> <p>SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA y Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.4.</p>	<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.	<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.	Nombre:	Correo electrónico:	Título del puesto:	Teléfono:		
<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.										
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.										
Nombre:	Correo electrónico:										
Título del puesto:	Teléfono:										
¿Ha provisto una copia de cualquier	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 40										

política social o ambiental de su compañía y la documentación relacionada?			
¿Ha revisado los requisitos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 40		
¿Ha sellado y marcado la propuesta según las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3 (propuestas electrónicas) o cláusula 20.4 (propuestas impresas) o cláusula 20 (presentación a través del sistema en línea)?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusulas 20.2.3 y <b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b>		
Si se presentó electrónicamente a través del correo electrónico, ¿el tamaño total de la propuesta es menos de 20MB? (Si el tamaño es superior a 20MB, consulte las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3.3).	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula <b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b>		
¿Ha tenido en cuenta el plazo de cierre de la oferta?	Carta de invitación número 4		
¿Ha provisto información sobre los requisitos de calificación del proveedor?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR y SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
<i>¿Ha provisto pruebas que el oferente ha completado exitosamente al</i>	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDORS		

<p><i>menos un contrato similar dentro de los últimos cinco años para la provisión de bienes/servicios?</i></p>			
<p>¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de su compañía para asumir los servicios, es decir,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de contratos/LTA similares ejecutados por otros clientes que incluyen detalles de contacto.</li> <li>- Prueba de que el oferente posee experiencia en el área geográfica.</li> <li>- Al menos tres años de experiencia en el cumplimiento de contratos/acuerdos a largo plazo similares</li> </ul>	<p>SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL Y</p> <p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDORREQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</p>		
<p>¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de gestión de la compañía?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalles de la</li> </ul>	<p>SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</p>		

<p>estructura de gestión de la compañía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencia de sistemas de garantía de calidad.</li> </ul>			
<p>¿Ha presentado los certificados de sus clientes en respaldo a las operaciones satisfactorias de los bienes/servicios como se especifica anteriormente?</p>	<p>SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL</p>		
<p>¿Ha verificado la Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 17 y 18 y ha presentado toda la documentación requerida en los formatos correctos?</p>	<p>Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 17 y 17.1.10</p>		

## SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES

En la parte inferior apreciará una visión general de las formas contractuales correspondientes a esta SDP.

Descripción		Estatus	Tipo de archivo para su entrega
Annex A:	Modelo de Contrato de Servicios Profesionales	Obligatorio	PDF
Annex B:	Garantía Bancaria para pagos por adelantado	N/A	PDF
Annex C:	Garantía de Cumplimiento	N/A	PDF





## SECCIÓN VII – ANEXO A: MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO N° UNFPA/CCC/PSC/YY/NNN

ENTRE EL

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

Y

[Contratista]

PARA LA PRESTACIÓN DE [SERVICIOS]

El presente Contrato se celebra entre el Fondo de Población de las Naciones Unidas, un órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas (la “ONU”) según el artículo 22 de la Carta de la ONU, con sede social en 605 Third Avenue, New York, NY 10158, Estados Unidos (el “UNFPA”), y [nombre del Contratista], una [tipo de entidad] constituida según las leyes de [país], con domicilio legal en [domicilio] (el “Contratista”). El UNFPA y el Contratista son denominados colectivamente las “Partes”, y cada una individualmente, una “Parte”.

### PARA QUE CONSTE

**POR CUANTO**, el UNFPA desea contratar al Contratista para que proporcione [descripción de los servicios] según se especifica en los Términos de referencia (los “TDR”) adjuntos como Anexo B (los “Servicios”) en conformidad con los términos y las condiciones que se establecen en el presente Contrato;

**POR CUANTO**, el Contratista declara que cumple los requisitos de conocimiento, habilidad, personal, recursos y experiencia y que está plenamente calificado, preparado, capacitado y dispuesto a asumir y proporcionar los Servicios en conformidad con los términos y las condiciones que se establecen en el presente Contrato;

**POR LO TANTO**, en consideración de los pactos mutuos contenidos en el presente, las Partes acuerdan lo siguiente:

### ARTÍCULO 1

#### DOCUMENTOS DEL CONTRATO

- 1.1. Este documento junto con los Anexos que se adjuntan y a los que se hace referencia a continuación, todos los cuales se encuentran incorporados al presente y forman parte de éste, constituyen la totalidad del contrato entre el UNFPA y el Contratista para la prestación de los servicios (el “Contrato”).

Anexo A:	Condiciones Generales de Contratación del UNFPA: contratos de prestación de servicios (las “Condiciones Generales del UNFPA”);
Anexo B:	Términos de referencia, [y]
[Anexo C:]	[Cualquier otro documento que se pueda requerir; <i>eliminar si no corresponde</i> ].

1.2. Los documentos del Contrato son complementarios el uno del otro, pero en caso de ambigüedades, discrepancias o inconsistencias entre ellos, se aplicará el siguiente orden de prioridad:

1.2.1	Primero, este documento;
1.2.2	Segundo, el Anexo A;
1.2.3	Tercero, el Anexo B, [y]
1.2.4	[Cuarto, el Anexo C; <i>eliminar si no corresponde</i> ]

1.3. Este Contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del presente y reemplaza a todas las declaraciones, los acuerdos, los contratos y las propuestas que hayan intercambiado las Partes en forma contemporánea o previa, ya sea por escrito u oralmente, sobre dicho objeto.

1.4. Los siguientes documentos se mencionan en este Contrato solamente como ayuda para la interpretación de los derechos y las obligaciones de las Partes en virtud del Contrato pero no se deberán interpretar, para ningún fin o bajo ninguna circunstancia, como fuente de dichos derechos u obligaciones: (a) [por ej., la propuesta técnica del CONTRATISTA de fecha (fecha)] y (b) [por ej., la propuesta financiera del CONTRATISTA de fecha (fecha) en respuesta a (c) el documento de licitación del UNFPA/[ ]]. Los documentos mencionados en este artículo 1.4 no se encuentran adjuntos al presente pero son conocidos para las Partes y se encuentran en su posesión.

## ARTÍCULO 2

### FECHA DE INICIO; PLAZO DEL CONTRATO

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia en la última fecha de suscripción ingresada por las Partes (la “Fecha de inicio”). Este Contrato se mantendrá vigente durante [introducir cantidad en números y en palabras] años, comenzando desde la Fecha de inicio (el “Plazo del Contrato”), a menos que sea rescindido por alguna de las Partes en conformidad con el artículo 13 de las Condiciones Generales de Contratación del UNFPA.

## ARTÍCULO 3

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 El Contratista deberá prestar los Servicios que se especifican en el Anexo B con debida diligencia y eficiencia y en conformidad con los términos de este Contrato.

El Contratista deberá proporcionarle al UNFPA los entregables de acuerdo con el siguiente cronograma:

Entregables	Plazo límite	Responsabilidades del UNFPA	Responsabilidades del Contratista

- 3.2 A menos que se establezca lo contrario en este Contrato, el Contratista deberá proporcionar todo el apoyo técnico y administrativo, los recursos humanos, los materiales y los equipos necesarios para garantizar que se presten los Servicios en forma oportuna y satisfactoria.
- 3.3 Todos los informes se deberán redactar en idioma inglés y deberán describir en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto en dicho informe. Todos los informes deberán ser enviados por el Contratista por correo postal y por correo electrónico a la dirección que se especifica en el artículo 8.2 del presente Contrato.
- 3.4 El Contratista declara y garantiza la precisión de cualquier información o dato proporcionado al UNFPA con el fin de celebrar este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en este Contrato en conformidad con los más altos estándares industriales y profesionales.
- 3.5 El Contratista deberá mantener, dentro del Plazo del Contrato, registros financieros detallados que identifiquen claramente todos los fondos recibidos del UNFPA y desembolsados por el Contratista para la implementación del Contrato. Además, el Contratista deberá garantizar que se implementen sistemas de control interno adecuados para que la administración financiera de este Contrato se realice con el nivel requerido de diligencia debida.

**ARTÍCULO 4  
PAGO Y HONORARIOS**

- 4.1 En concepto de contraprestación total por la prestación completa, satisfactoria y oportuna de los Servicios en virtud de este Contrato, el UNFPA le pagará al Contratista los honorarios de [introducir moneda y monto en cifras y en palabras] (los “Honorarios”).

Los Honorarios se le pagarán al Contratista según el siguiente cronograma de pagos:

FECHA DE VENCIMIENTO DEL PAGO	MONTO DEL PAGO	SALDO

- 4.2 Los Honorarios incluirán todos los costos de materiales aplicables, los cargos profesionales, remuneraciones, costos de viajes y demás gastos aplicables.
- 4.3 Los Honorarios no estarán sujetos a ningún ajuste o revisión debido a fluctuaciones de los precios o la moneda o debido a los costos reales en los que haya incurrido el Contratista para la prestación de los Servicios estipulados en este Contrato.
- 4.4 Los pagos efectuados por el UNFPA al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni se deberán interpretar como una aceptación por parte del UNFPA de los Servicios prestados por el Contratista.
- 4.5 El UNFPA le efectuará pagos al Contratista en virtud de este Contrato dentro de un plazo de treinta (30) días desde la recepción de la factura del Contratista y un juego completo de documentación de respaldo, cuando corresponda, por parte del UNFPA. El Contratista deberá enviar las facturas originales a la dirección que se especifica en el artículo 8.2 del



presente Contrato. Los pagos estarán sujetos a la entrega satisfactoria de los entregables estipulados en el artículo 3 de este Contrato y la aceptación por parte del UNFPA de los entregables y las facturas enviadas por el Contratista.

Los pagos del UNFPA se deberán realizar a la siguiente cuenta bancaria del Contratista:

<b>Nombre de la cuenta:</b>	
<b>Domicilio del banco:</b>	
<b>Número de cuenta:</b>	
<b>Número ABA:</b>	
<b>BIC (dirección Swift):</b>	

## **ARTÍCULO 5 CONDICIONES ESPECIALES**

**5.1 Las Partes acuerdan modificar [introducir artículo] de las Condiciones Generales del UNFPA de la siguiente manera: [introducir texto del artículo modificado].**

**5.2 Las Partes acuerdan (...).]**

**5.3 No se aplicarán condiciones especiales.**



## **ARTÍCULO 6 SEGURIDAD**

- 6.1 El Contratista será plenamente responsable por la seguridad de su personal y la conservación de todos los bienes, equipos y suministros que se encuentran bajo la custodia del Contratista o su personal (según la definición de este término en el artículo 2 de las Condiciones Generales).**
- 6.2 El Contratista deberá:**
- 6.2.1 Implementar y mantener vigente su propio plan de seguridad, teniendo en cuenta la situación de seguridad en el país donde se están prestando los Servicios;**
  - 6.2.2 Asumir todos los riesgos y las responsabilidades con respecto a la seguridad del Contratista, los bienes que le haya encomendado el UNFPA y la plena implementación de su propio plan de seguridad.**
- 6.3 El Contratista y su personal no están obligados a cumplir con las políticas y los procedimientos de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas, salvo en la medida en que se relacionan con la utilización de los bienes, equipos y suministros del UNFPA o en la medida en que resulte necesario para prestar los Servicios en virtud del presente Contrato.**
- 6.4 El UNFPA podrá proporcionarles asistencia razonable, cuando sea posible y en la mayor medida posible, al Contratista y su personal. Cualquier viaje o ayuda financiera dependerá del espacio disponible y se proporcionará a título reembolsable.**
- 6.5 El UNFPA podrá, a su exclusiva discreción, aprobar la inclusión del Contratista y su personal en el plan de seguridad del UNFPA en la medida en que resulte aplicable en el país donde se están prestando los Servicios bajo los mismos términos que se les ofrecen a los socios de implementación del UNFPA. Sin perjuicio de esta disposición, el Contratista reconoce y acepta que el UNFPA no tendrá ninguna obligación de evacuar al personal del país donde se están prestando los Servicios en caso de emergencia o frente a situaciones riesgosas para la seguridad.**
- 6.6 No obstante, el Contratista reconoce y acepta que el UNFPA no será responsable hacia el Contratista o su personal por proporcionarle o no proporcionarle asistencia en materia de seguridad en virtud del presente artículo 6.1 u otra disposición, y el Contratista deberá indemnizar y mantener indemne al UNFPA y sus funcionarios, empleados y representantes ante cualquier reclamo o responsabilidad de cualquier naturaleza que surja en relación con incidentes relativos a la seguridad, entre otros, muerte, lesión o enfermedad de cualquier miembro de personal, o pérdida, daño, destrucción, sabotaje o robo de cualquier bien, equipo o suministro que se encuentre bajo la custodia del Contratista o su personal. Esta indemnización se proporcionará sin perjuicio de cualquier otra indemnización proporcionada por el Contratista o cualquier otro derecho o reparación que le corresponda al UNFPA en virtud de este Contrato.**
- 6.7 A pedido del Contratista, el UNFPA podrá proporcionarle información de asesoramiento en seguridad al Contratista.**

## **ARTÍCULO 7 REVISIÓN; EJECUCIÓN INADECUADA**

- 7.1 El UNFPA se reserva el derecho de revisar e inspeccionar (lo que incluye realizar pruebas, según corresponda) todos los Servicios proporcionados por el Contratista en virtud de este Contrato, en la medida en que sea viable, en cualquier lugar y horario razonables durante el**

**Plazo del Contrato.** El UNFPA deberá realizar dicha revisión e inspección de una manera que no obstaculice indebidamente la ejecución de los Servicios por parte del Contratista. El Contratista deberá cooperar con todas dichas revisiones e inspecciones del UNFPA, sin que esto implique ningún costo o gasto para el UNFPA.

- 7.2** Si alguno de los Servicios proporcionados por el Contratista no cumple con los requisitos de este Contrato, sin perjuicio de los demás derechos y recursos del UNFPA en virtud de este Contrato u otro instrumento, el UNFPA tendrá las siguientes opciones, a su exclusiva discreción:
- 7.3** Si el UNFPA determina que la ejecución inadecuada se puede remediar mediante una reejecución u otra medida correctiva del Contratista, el UNFPA podrá solicitarle al Contratista por escrito que tome, y el Contratista deberá tomar, sin ningún costo o gasto para el UNFPA, las medidas necesarias para reejecutar o realizar otras acciones adecuadas para remediar la ejecución inadecuada de los Servicios en un plazo de [introducir cantidad en números y en palabras] días después de la recepción de la solicitud escrita por parte del UNFPA o dentro de un plazo más breve que pueda haber sido especificado por el UNFPA en la solicitud escrita si las condiciones de emergencia así lo requieren, según lo determine el UNFPA a su exclusiva discreción.
- 7.4** Si el Contratista no toma medidas correctivas en forma oportuna o el UNFPA determina razonablemente que el Contratista no es capaz de remediar la ejecución inadecuada en forma oportuna, el UNFPA podrá obtener asistencia de otras entidades o personas para que se tomen medidas correctivas cuyos costos y gastos correrán por cuenta del Contratista.
- 7.5** Si el UNFPA determina, a su exclusiva discreción, que la ejecución inadecuada no puede ser remediada por el Contratista mediante la reejecución u otras medidas correctivas, el UNFPA, a exclusiva discreción del UNFPA, podrá rescindir el Contrato en conformidad con los artículos 13.1 o 13.2 (segunda oración) de las Condiciones Generales del UNFPA, sin perjuicio de sus demás derechos y reparaciones disponibles en virtud de este Contrato u otro instrumento.
- 7.6** Ninguna revisión o inspección realizada en virtud del presente, ni la falta de realización de dicha revisión o inspección, eximirán al Contratista de ninguna de sus garantías o demás obligaciones detalladas en este Contrato.

## **ARTÍCULO 8 DISPOSICIONES VARIAS**

- 8.1** Ninguna de las Partes se podrá eximir de los términos o las disposiciones de este Contrato y no se excusará ningún incumplimiento a menos que dicha exención o dispensa se estipule por escrito y sea firmada por las Partes que otorgan dicha exención o dispensa. El consentimiento, la dispensa o la exención con respecto a un incumplimiento de este Contrato no constituirá consentimiento, dispensa o exención con respecto a cualquier otro incumplimiento subsiguiente. Toda notificación, solicitud o aprobación requerida o permitida en virtud de este Contrato se realizará por escrito en idioma inglés. Dichas notificaciones, solicitudes o aprobaciones se considerarán debidamente entregadas o efectuadas mediante (i) entrega personal contra recepción, (ii) un servicio reconocido de entrega de un día para el otro, (iii) correo certificado con acuse de recibo requerido y franqueo prepago, o (iv) mensaje de correo electrónico dirigido a la parte o las partes correspondientes a las direcciones que figuran a continuación u otras direcciones que los destinatarios puedan haber designado previamente cursando notificación escrita en forma previa en conformidad con los términos de este Contrato.



Por el UNFPA:

Aspectos contractuales		Aspectos técnicos/operativos	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Sucursal/división:		Sucursal/división:	
UNFPA, domicilio		UNFPA, domicilio	
Teléfono:		Teléfono:	
Email:		Email:	

Por el Contratista:

Aspectos contractuales		Aspectos técnicos/operativos	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Nombre del Contratista:		Nombre del Contratista:	
Domicilio:		Domicilio:	
Teléfono:		Teléfono:	
Email:		Email:	

**8.3 Si se determinara que alguna disposición de este Contrato es inválida, ilegal o inaplicable, no se verá afectada o reducida en modo alguno la validez, legalidad y aplicabilidad de las disposiciones restantes.**

**8.4 El Contratista y su personal (según se define este término en el artículo 2 de las Condiciones Generales) no deberán involucrarse en ninguna práctica corrupta, fraudulenta, colusoria, coercitiva, obstructiva o no ética (“Prácticas prohibidas”). En caso de que el Contratista o su personal se involucren en alguna Práctica prohibida, además de cualquier otro derecho o recurso disponible para el UNFPA en virtud de este Contrato, el Contratista podrá, entre otras cosas, ser declarado inelegible para continuar trabajando con el UNFPA.**

**8.5 Para los fines de este Contrato, se aplicarán las siguientes definiciones:**

- 8.5.1 “Práctica corrupta” es el acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir indebidamente en la actuación de un funcionario público;**
- 8.5.2 “Práctica fraudulenta” es toda acción u omisión, por ejemplo, la tergiversación, mediante la cual, a sabiendas o por negligencia, se induce a error o se intenta inducir a error a una parte para obtener un beneficio económico o de otro tipo, o bien para quedar exento de una obligación;**
- 8.5.3 “Práctica colusoria” se refiere a un acuerdo entre dos o más partes con fines ilícitos, tales como influir indebidamente en la actuación de una tercera parte;**
- 8.5.4 “Práctica coercitiva” es el acto de perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a una parte o propiedad de la parte, con el fin de influir indebidamente en su actuación;**
- 8.5.5 “Práctica obstructiva” se refiere a los actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales a auditoría, investigación y acceso a información del UNFPA, incluida la destrucción, falsificación, alteración u ocultación de material de prueba durante una investigación del UNFPA sobre acusaciones de fraude y corrupción;**





**8.5.6 “Práctica no ética” se refiere a las conductas o comportamientos contrarios a los códigos de conducta del personal o los proveedores, como aquellos relacionados con conflictos de interés, obsequios y hospitalidad, prestaciones posteriores al empleo, abuso de autoridad y acoso.**

**8.6 El UNFPA ha adoptado una política de tolerancia cero con respecto a obsequios y hospitalidad. El Contratista reconoce que se prohíbe que el personal del UNFPA reciba obsequios, incluso de valor nominal, por ejemplo, bebidas, comidas, productos alimenticios, hospitalidad, calendarios, artículos de escritorio, transporte, viajes recreativos a eventos deportivos o culturales, parques temáticos u ofertas de vacaciones, o cualquier otra forma de obsequio, hospitalidad, beneficio o descuento. El Contratista no deberá ofrecer ninguna forma de obsequio, hospitalidad, beneficio o descuento al personal del UNFPA.**

**8.7 El Contratista reconoce que los siguientes proveedores son considerados inelegibles para la adjudicación de cualquier contrato por parte del UNFPA:**

- 8.7.1 Los proveedores suspendidos o eliminados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas;**
- 8.7.2 Los proveedores declarados inelegibles por cualquier organización de la ONU;**
- 8.7.3 Los proveedores incluidos en la lista de empresas inelegibles del Banco Mundial;**
- 8.7.4 Los proveedores incluidos en la lista mantenida en virtud de la resolución 1267 del Consejo de Seguridad de la ONU.**

**8.8 Durante la validez de este Contrato, el Contratista deberá informar en forma oportuna y sin demora al UNFPA mediante notificación escrita si el Contratista o alguno de sus funcionarios principales han sido incluidos en alguna de las listas mencionadas en el artículo 8.7 o han sido declarados de algún otro modo inelegibles para la adjudicación de cualquier contrato por parte de cualquier organismo de la ONU. El incumplimiento de este requisito se considerará una violación de este Contrato que habilitará al UNFPA a rescindir este Contrato inmediatamente.**

**8.9 Al firmar este Contrato, el Contratista acepta que el UNFPA es libre de revelar este Contrato a otros organismos de la ONU.**

**EN FE DE LO CUAL, los representantes autorizados de las Partes han firmado este Contrato en las fechas que se establecen a continuación:**

Por el UNFPA		Por [Contratista]	
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

*(Nota: se deben colocar las iniciales de las personas que suscriben en cada página del contrato)*





## **SECCIÓN VII - ANEXO B: GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR ADELANTADO**

No se exigirá anticipo.



## SECCIÓN VII - ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

No se exigirá garantía de cumplimiento.