



09 de junio 2022

SOLICITUD DE PROPUESTA (RFP)
Número RFP UNFPA/HND/RFP/2022/001

Para la creación de un:

ACUERDO A LARGO PLAZO (LTA)

Para la PROVISION DE SERVICIOS DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS PROMOCIONALES Y DOCUMENTOS PARA AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS EN HONDURAS

CARTA DE INVITACIÓN

Estimados Srs./Sras.

1. El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés), una agencia de desarrollo internacional busca propuestas calificadas para la provisión de servicios de diseño, diagramación, impresión, reproducción de promocionales y documentos para las siguientes Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Honduras: OHCHR, PNUD, UNFPA, UNHCR, UNICEF, ONU MUJERES, PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS y demás agencias, fondos o programas que necesiten adherirse al LTA resultante. Por la presente, su compañía es invitada a presentar su mejor propuesta financiera y técnica para los servicios requeridos. Su propuesta podría ser la base de un acuerdo a largo plazo (LTA, por sus siglas en inglés) entre su compañía y UNFPA.
2. 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 acuerdo a largo plazo

3. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados envíen su oferta técnica de forma separada a su 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 18 *Presentación, sellado y marcado de las licitaciones*.
4. Se exige que los licitantes lean cuidadosamente la Sección I: Instrucciones para los Licitantes, cláusula 18 *Presentación, sellado y marcado de las licitaciones*, donde se proveen instrucciones detalladas del proceso de presentación. Es responsabilidad del oferente garantizar el cumplimiento del proceso de presentación. Si los correos electrónicos no se 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 enviarse a la dirección adquisiciones.hn@unfpa.org a más tardar el **11 de julio del 2022** a las 17:30 horas de Tegucigalpa Honduras (-6:00 GMT)

Tanto la oferta técnica como la oferta financiera deben presentarse en correos electrónicos separados según la cláusula **18.3** Presentación de propuestas electrónicas, y debe enviarlas a la cuenta de correo electrónico 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.**

5. Las propuestas que se reciban luego de la hora y fecha estipuladas serán rechazadas.
6. Se anima a que los oferentes acusen recibo de esta RFP 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 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, número de fax 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.
7. Cualquier pregunta en relación con el proceso de solicitud de propuesta y/o a los documentos adjuntos debe enviarse a: adquisiciones.hn@unfpa.org

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*. No envíe propuestas a este contacto, o esa propuesta se considerará inválida ya que UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de solicitud de propuesta.

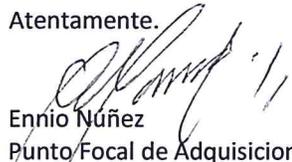
8. UNFPA publica todos los anuncios de propuestas, aclaraciones y resultados en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas; por lo tanto, recomendamos firmemente que los oferentes se registren en [UNGM](http://ungm.org). El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones 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 vínculo describe el proceso de registro: <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

Los proveedores también pueden acceder a todas las propuestas en línea de las Naciones Unidas al suscribirse al servicio de alertas de licitaciones. Los proveedores serán notificados automáticamente vía correo electrónico de todas las oportunidades comerciales de las Naciones Unidas que coincidan con los productos y servicios para los que se hayan registrado. Se pueden encontrar instrucciones de cómo suscribirse al servicio de alertas de licitaciones en la guía interactiva de UNGM para proveedores.

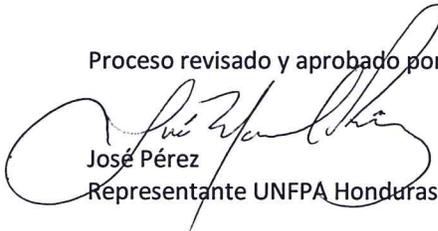
9. UNFPA espera recibir su oferta y le agradece su interés en las oportunidades de adquisiciones de UNFPA.
10. Esta carta no debe interpretarse como una oferta para contratar con su compañía/institución.



Atentamente.


Ennio Nuñez
Punto Focal de Adquisiciones
UNFPA Honduras

Proceso revisado y aprobado por:


José Pérez
Representante UNFPA Honduras

Índice

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES.....	6
A. INTRODUCCIÓN	6
1. General.....	6
2. Oferentes elegibles	6
3. Costo de la propuesta	8
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 (RFP).....	9
8. Aclaraciones del documento de licitación	10
9. Modificaciones en los documentos de licitación	11
C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	11
10. Idioma de la propuesta	11
11. Moneda y precios de las ofertas	11
12. Precios más favorables.....	12
13. Validez de las propuestas	12
D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	12
14. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta	12
15. Propuesta técnica	12
16. Propuesta financiera.....	14
17. Propuestas parciales y Alternativas.....	14
18. Presentación, sellado y marcado de propuestas	14
18.3. Presentación de propuestas electrónicas	15
19. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías	15
20. Modificación y cancelación de propuestas	15
21. Almacenamiento de ofertas.....	16
E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN	16
22. Apertura de propuesta	16
23. Aclaración de las propuestas.....	16
24. Examen preliminar de las propuestas (14).....	17
25. Irregularidades, errores y omisiones	18
26. Evaluación de las propuestas	18
27. Evaluación técnica	19
28. Requisitos de calificación del proveedor	20
29. Evaluación financiera.....	21
30. Puntuación total (19).....	22



F. ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LARGO PLAZO Y CONSIDERACIONES FINALES	22
31. Adjudicación de acuerdo a largo plazo (LTA).....	22
32. Rechazo de propuesta y anulaciones.....	22
33. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación.....	22
34. Firma del acuerdo a largo plazo (LTA).....	23
35. Publicación de adjudicación de contrato.....	23
36. Provisiones de pago	24
37. Impugnación a adjudicación	24
38. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente.....	24
SECCIÓN II – TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).....	25
SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA	37
SECCIÓN II - ANEXO B: ANÁLISIS DE GASTOS Y DEMANDA PREVISTA	38
SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS	39
SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA.....	40
SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	42
SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS	46
SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA	47
SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	49
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	75
SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS	76
SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES	82



SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. General

- 1.1. La oficina de UNFPA Honduras desea establecer acuerdos a largo plazo (LTA, por sus siglas en inglés) no exclusivos con proveedores calificados para la provisión de diseño, diagramación, impresión y reproducción de promocionales y documentos para las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Honduras en respaldo de programas del UNFPA, y las agencias de Naciones Unidas ubicadas en Honduras.
- 1.2. Como resultado de este proceso de licitación competitivo, UNFPA planea firmar acuerdos a largo plazo (LTA) no exclusivos con un proveedor múltiple 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 LTA, se debe aplicar lo siguiente:
 - 1.3.1. El oferente exitoso debe acordar los mismos términos y condiciones para cualquier otra organización en el Sistema de Naciones Unidas en Honduras que desee valerse de tales términos, luego de obtener el consentimiento escrito por parte de la Gerencia de Operaciones de UNFPA;
 - 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. 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 UNFPA.
- 1.4. Supeditado a la creación de un LTA con los oferentes exitosos. Los procedimientos de propuesta secundaria se describen en la Sección 36.

2. Oferentes elegibles

- 2.1. Este proceso de solicitud de propuesta (RFP) está abierto a todas las compañías legalmente constituidas que puedan proveer servicios de diseño, diagramación, impresión y reproducción de promocionales y documentos para diversas Agencias del Sistema de Naciones Unidas y que tengan la capacidad legal para entregar los trabajos solicitados en Honduras, ya sea de manera directa 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 solicitud 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 la 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 su asistencia.
- 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 controlantes 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 RFP.
 - 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 solicitud 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-Qaida 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 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*). Deben cumplir con lo siguiente:
 - 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 LTA con la empresa conjunta durante la validez del LTA.

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, engañe o intente 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 antiéticas" 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 posempleo, 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 (RFP)

- 7.1. Este documento de RFP 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
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:	Lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA
Anexo F:	Formulario de lista de precios
Anexo G:	Formulario de información del socio de empresa conjunta
Anexo H:	Lista de verificación de los formularios de propuestas
Sección VII:	Modelo propuesto 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 licitación

- 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

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

Los oferentes pueden pedir **aclaraciones a más tardar el 24 de junio del 2022, a las 17:30 horas (-6 GMT, Tegucigalpa, Honduras).**

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) 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 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.

11. Moneda y precios de las ofertas

- 11.1. Todos los precios deberán estar en lempiras (HNL).

Todos los precios deberán estar solo en Lempiras (HNL). En caso de que la oferta presentada resulte en un LTA, UNFPA ingresará los servicios en un sistema de adquisiciones electrónico administrado por PSB que puede ingresar HNL. Los oferentes deberán indicar en sus ofertas la moneda que podrían haber utilizado en sus propuestas en caso de no existir limitaciones de moneda. Para atenuar riesgos financieros, si el valor de USD varía más de un 10 % contra la moneda indicada durante la validez de un LTA, se le pedirá al oferente escogido que ajuste los precios en HNL del LTA utilizando el tipo de cambio de las Naciones Unidas en la fecha del plazo de entrega de la oferta. El [tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas \(UNORE, por sus siglas en inglés\) mensual](#) se utilizará para determinar el porcentaje de cambio del valor en USD contra la moneda indicada.
- 11.2. El oferente deberá indicar en el formulario de lista de precios en conformidad con la **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 LTA.



12. Precios más favorables

12.1. 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 licitante lo haya hecho, deberá ofrecerle el costo inferior a UNFPA.

13. Validez de las propuestas

13.1. 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.

D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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

14.1. 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 15 Propuesta técnica y 16 Propuesta financiera, para completarse y enviarse en copias impresas o en formato electrónico según el enfoque de presentación elegido.

14.2. La presentación de una propuesta que no responda sustancialmente al documento de licitación 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.

15. Propuesta técnica

15.1. Documentos que establecen la elegibilidad de la propuesta técnica:

15.1.1. Formulario de presentación de propuesta completado y firmado;

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

Para:	UNFPA Honduras	Fecha:	
	<i>[Inserte el nombre del oficial de adquisiciones]</i>	Correo electrónico:	<i>[Inserte el correo electrónico del oficial de adquisiciones]</i>
De:	<i>[Inserte nombre de la compañía]</i>		
	<i>[Inserte la persona de contacto de la compañía]</i>		
	<i>[Inserte número de teléfono]</i>		
	<i>[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]</i>		
	<i>[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]</i>		
Asunto:	UNFPA/HND/RFP/2022/001		
<input type="checkbox"/>	Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la RFP mencionada anteriormente.		
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la RFP 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:	

- 15.1.2. SECCIÓN IV ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 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.
- 15.1.3. Formulario de identificación del oferente completado; **SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL** en formato PDF.
- 15.1.4. Experiencia previa del oferente completada; **SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL** en formato PDF.
- 15.1.5. 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



- 15.1.6. Documentos/información de respaldo según los requisitos de calificación del proveedor
- 15.1.7. SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR
- 15.1.8. Copia de los últimos tres ejercicios de los estados financieros auditados.

16. Propuesta financiera

- 16.1. Los oferentes 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.
- 16.2. Considere la siguiente información cuando complete el Formulario de lista de precios:
 - 16.2.1. 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.
 - 16.2.2. 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.
 - 16.2.3. 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.
 - 16.2.4. Presentar esta oferta financiera en correo electrónico separado del resto de la oferta técnica.

17. Propuestas parciales y Alternativas

- 17.1. Las propuestas parciales están permitidas bajo esta RFP. UNFPA se reserva el derecho de seleccionar y aceptar una parte o algunas partes de una propuesta.
- 17.2. Ofertas alternativas son permitidas.

18. Presentación, sellado y marcado de propuestas

- 18.1. 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.
- 18.2. UNFPA provee métodos alternativos de presentación de propuestas:
 - 18.2.1. Se puede presentar una oferta electrónica vía correo electrónico en conformidad con las pautas provistas en la cláusula Presentación de propuestas electrónicas **18.3**.
 - 18.2.2. Se pueden entregar copias impresas personalmente, por correo electrónico o mediante un servicio de mensajería.
 - 18.2.3. Todas las opciones mencionadas anteriormente son aceptables y solo se requiere un método. En conformidad con la iniciativa de adquisiciones ecológica de UNFPA, se recomiendan firmemente las presentaciones electrónicas.

18.3. Presentación de propuestas electrónicas

18.3.1. Los oferentes deben ingresar el siguiente texto en la línea del asunto: UNFPA/HND/RFP/2022/001, **Nombre de la Compañía**, y especificar "Propuesta técnica" o "Propuesta financiera". Ejemplo a continuación:

18.3.1.1. UNFPA/HND/RFP/2022/001 [**Nombre de la Compañía**], Propuesta técnica correo electrónico X

18.3.1.2. UNFPA/HND/RFP/2022/001 [**Nombre de la Compañía**], Propuesta financiera

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

18.3.2. Las presentaciones electrónicas deben enviarse solamente a adquisiciones.hn@unfpa.org. Las propuestas recibidas en la casilla de correo 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.

18.3.3. 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.

18.3.4. 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 **15** y **16**. 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".

18.3.5. 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 a: enunez@unfpa.org.

19. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías

19.1. Las propuestas deben entregarse según la hora, fecha y lugar especificados en esta RFP. 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.

19.2. 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.

20. Modificación y cancelación de propuestas

20.1. Se espera que los oferentes tengan la única responsabilidad de examinar la conformidad de sus propuestas en relación con los requisitos de la RFP teniendo en cuenta que las



deficiencias materiales al proveer información requerida por UNFA 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.

- 20.2. 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.
- 20.3. Cualquier modificación, sustitución o cancelación propuesta debe presentarse según la cláusula 18: 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.
- 20.4. 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.

21. Almacenamiento de ofertas

- 21.1. 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 RFP de UNFPA.

E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN

22. Apertura de propuesta

- 22.1. UNFPA llevará a cabo una apertura interna de ofertas el 12 de julio 2022, a las 9:00 A.M. En modalidad de teletrabajo.
- 22.2. Se realizará la apertura de las ofertas mediante un panel *ad-hoc* que consista en 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 está involucrado en las etapas subsiguientes del proceso de adquisición. Habrá aperturas de licitaciones diferentes para las licitaciones técnica y financiera. Los nombres de los licitantes y los documentos presentados se anunciarán y se registrarán en el informe de apertura de la oferta técnica.
- 22.3. El informe de apertura de las licitaciones estará disponible solo para los licitantes que hayan presentado una licitación 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 licitación no se brindará a los licitantes.
- 22.4. Una vez que se haya completado la evaluación técnica, se abrirán las licitaciones financieras. Durante la apertura de las licitaciones financieras, los nombres de los licitantes oferentes y los precios estipulados en la propuesta financiera deben anunciarse y registrarse en el informe de apertura de la propuesta financiera.
- 22.5. 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.

23. Aclaración de las propuestas

- 23.1. 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.

24. Examen preliminar de las propuestas

24.1. 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.

24.2. El oficial de adquisiciones determinará la aceptabilidad sustancial de cada oferta a la RFP durante el examen preliminar.

24.3. 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:

24.3.1. Afecta de forma sustancial el alcance, la calidad o los servicios especificados.

24.3.2. Limita de forma sustancial, siendo inconsistente con los documentos de licitación, los derechos de UNFPA o las obligaciones del oferente bajo el LTA.

24.3.3. Si se rectifica afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan licitaciones sustancialmente aceptables.

24.4. UNFPA considera que las variaciones del material incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

24.4.1. Durante el examen preliminar de propuestas

24.4.1.1. 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.

24.4.1.2. El oferente indica en la propuesta que no aceptan las condiciones importantes de LTA, es decir, relacionadas a Fuerza Mayor, Ley Aplicable, Programación de Entrega, Términos de Pago, Condiciones Generales de los Contratos y Limitación de la Responsabilidad.

24.4.1.3. No presentar documentos no históricos (documentos que el oferente debía preparar específicamente en respuesta a esta RFP) al momento del plazo de presentación.

24.4.1.4. Inelegibilidad del oferente.

24.4.1.5. La información financiera se incluye en la propuesta técnica.

24.4.2. Durante la evaluación técnica de la propuesta y calificación de los licitantes:

24.4.2.1. Las ofertas no alcanzan el límite mínimo en la puntuación técnica.

24.4.2.2. El oferente no cumple con las condiciones mínimas para la calificación.

24.4.3. Durante la evaluación financiera de las propuestas:

24.4.3.1. El oferente no acepta la corrección del precio requerido en conformidad con la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula **25.1.3**

24.4.3.2. No se indicaron los componentes de precios requeridos.

24.4.3.3. El oferente ofrece menos cantidad que la que se requiere.

24.5. 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.

25. Irregularidades, errores y omisiones

25.1. Siempre y cuando una propuesta sea sustancialmente aceptable:

25.1.1. UNFPA podrá permitir excepciones debido a falta de conformidad u omisiones en la oferta que no constituyan una desviación sustancial.

25.1.2. UNFPA pedirá al oferente que presente la información o documentación necesaria dentro de un periodo razonable de tiempo para rectificar la falta de conformidad 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.

25.1.3. UNFPA corregirá los errores aritméticos sobre la siguiente base:

25.1.3.1. 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.

25.1.3.2. Si existe un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total.

26. Evaluación de las propuestas

26.1. 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.

26.2. La propuesta financiera se abrirá solo para aquellos oferentes cuya propuesta técnica haya alcanzado la puntuación mínima de 60% 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.

26.3. No se brindará información relacionada al examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las ofertas y recomendación de adjudicación de un LTA a los oferentes o a terceros que no estén involucrados oficialmente con dicho proceso hasta que se publique la adjudicación del LTA.

26.4. 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 LTA podrían tener consecuencias, como el rechazo de la oferta.

26.5. A pesar del tiempo desde la apertura de la propuesta hasta la adjudicación del LTA, si un oferente desea ponerse en contacto con UNFPA sobre un asunto relacionado al proceso de solicitud de propuesta, este debe realizarse por escrito.

27. Evaluación técnica

27.1. La oferta técnica se evalúa en 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.

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 2022	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	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 %	

27.2. Sistema de puntuación

27.2.1. El siguiente sistema de puntuación será utilizado por el panel de evaluación técnico para realizar objetivamente la evaluación de la oferta técnica.

Grado con el que se cumplen los Términos de Referencia basándose en las pruebas incluidas en la presentada	Puntuación de 100
Excede significativamente los requisitos	90 – 100
Excede los requisitos	80 – 89
Cumple con los requisitos	60 – 79
Cumple parcialmente con los requisitos	1 – 59
No cumple con los requisitos o no se presentó información para evaluar el cumplimiento con los requisitos	0

28. Requisitos de calificación del proveedor

28.1. Las respuestas comparadas de los licitantes a **SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL** y **SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL** de este documento se evaluarán basándose en los criterios provistos a continuación para evaluar el grado de calificación del proveedor para el LTA propuesto.

Número	Parámetros de calificación del proveedor	¿La propuesta es aceptable? (SÍ/NO)	Justificación
1	Requisitos legales y regulatorios	UNFPA examinará la propuesta para confirmar que no contenga variaciones, reservas ni omisiones sustanciales relacionadas a las condiciones generales de los contratos (Sección III).	
2	El oferente está establecido como una compañía y constituida legalmente en el país.		
3	El oferente no es un proveedor inhabilitado o suspendido.		
4	Estabilidad financiera Solo si el gasto estimado del LT es mayor a USD 100 000 por año		
5	El oferente tiene experiencia y está técnicamente capacitado para entregar el LTA Solo si el gasto estimado del LTA es superior a USD 100 000 por año		

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

28.3. UNFPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación que a su criterio considere necesaria para acreditar las calificaciones y condición jurídica del ofertante. Además, se reserva el derecho de solicitar una muestra representativa a uno o más ofertantes, así como de solicitar una visita a las instalaciones del oferente, para verificar la capacidad instalada del mismo (la solicitud se hará mediante correo electrónico).

28.4. 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.

29. Evaluación financiera

29.1. La oferta financiera solo se evaluará si la oferta técnica alcanza la puntuación mínima como se indica en la cláusula 26.2 y se considera calificada a través del proceso de calificación del proveedor descrito en la cláusula 28. Las propuestas que no obtengan la puntuación técnica mínima o aquellas que no se consideran calificadas a través del proceso de calificación del proveedor no serán elegibles para una consideración posterior.

29.2. La oferta financiera se evalúa con los fundamentos de su calidad de respuesta a los formularios 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 a la oferta de precio más bajo. Todas las ofertas financieras recibirán puntos en proporción inversa según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación financiera} = \frac{\text{Oferta más baja (\$)}}{\text{Oferta a puntuar (\$)}} \times 100 \text{ (Puntuación máxima)}$$

30. Puntuación total (19)

30.1. 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.

$$\text{Puntuación total} = [50\%] \text{ Puntuación técnica} + [50\%] \text{ Puntuación financiera}$$

F. ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LARGO PLAZO Y CONSIDERACIONES FINALES

31. Adjudicación de acuerdo a largo plazo (LTA)

31.1. UNFPA pretende adjudicar un LTA, o en caso de que sea necesario, adjudicar un LTA por cada lote, a los oferentes que obtengan la puntuación combinada más alta de la evaluación financiera y técnica.

31.2. UNFPA se reserva el derecho de realizar acuerdos múltiples para cualquiera de los lotes en donde, a opinión de UNFPA, la propuesta ganadora no pudiera cumplir totalmente con los requerimientos de entrega o se considera necesario para los mejores intereses de UNFPA. Todo arreglo bajo esta condición debe realizarse con base a la oferta que obtenga la puntuación combinada más alta, la segunda más alta, etcétera.

32. Rechazo de propuesta y anulaciones

32.1. UNFPA se reserva el derecho de rechazar toda oferta si el licitante oferente 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 las órdenes de compra que se emitirán de conformidad con el LTA.

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

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

33. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación

33.1. Al momento de la adjudicación del LTA y de las órdenes de compra en conformidad con el LTA, UNFPA se reserva el derecho de modificar la cantidad de bienes y/o servicios especificados en la RFP sin modificaciones en las tasas o precios por hora / día propuestos por los oferentes u otros términos y condiciones.

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

- 33.2.1. 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.
- 33.2.2. 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).

34. Firma del acuerdo a largo plazo (LTA)

- 34.1. El oficial de adquisiciones enviará a los oferentes exitosos un LTA válido durante 3 años, que constituye una notificación de adjudicación. Los oferentes exitosos firmarán y fecharán el LTA y lo entregarán a UNFPA dentro de los 10 días contados desde la recepción del LTA. Para facilitar el proceso de firma del LTA, se espera que los oferentes revisen el modelo de LTA que se encuentra en **SECCIÓN VII:** de los documentos de propuesta previamente a la presentación de la oferta. Luego de recibir las órdenes de compra emitidas en conformidad al LTA firmado, el oferente exitoso deberá entregar los bienes y/o servicios según el programa de entrega definido en las órdenes de compra.
- 34.2. El LTA se establecerá entre el oferente exitoso y UNFPA para permitir que UNFPA contrate la provisión de los bienes/servicios especificados. El acuerdo resultante representa una oferta de parte del oferente exitoso para proveer a UNFPA con bienes/servicios, al precio acordado y bajo las condiciones de contrato detalladas durante la duración del acuerdo. Estos acuerdos no se considerarán como contratos, y UNFPA no está obligado a un compromiso financiero. Solo las órdenes de compra realizadas en conformidad a dichos acuerdos constituirán un compromiso de parte de UNFPA.
- 34.3. UNFPA se reserva el derecho de discontinuar los acuerdos si el desempeño del proveedor no es satisfactorio para UNFPA.
- 34.4. Las empresas que han suscrito LTA deben mantener los precios fijados y no deben estar sujetos a modificaciones a lo largo de la validez de los acuerdos. Dichas empresas deben ser responsables de aplicar toda oferta especial o descuento (si se aplica) que pueda ser efectivo en el momento de cumplir la orden de cualquier orden de compra emitida bajo los acuerdos. Esos descuentos se verán reflejados en las facturas correspondientes del proveedor.

35. Publicación de adjudicación de contrato

- 35.1. UNFPA publicará la adjudicación del contrato en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas](#) con la siguiente información: Nombre y país del proveedor, descripción de los bienes o servicios y la fecha del contrato.
- 35.2. Además, para cada orden de compra, UNFPA publicará en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas](#), a menos que UNFPA considere no hacerlo: El número de referencia de la orden de compra, descripción de los bienes o servicios adquiridos, el país beneficiario, el nombre y país del proveedor, la cantidad de la orden de compra y la fecha de emisión de la orden de compra.



36. Provisiones de pago

36.1. 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.

37. Impugnación a adjudicación

37.1. 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. 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.

38. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente

38.1. Actualmente, UNFPA exige la información sobre las políticas sociales y ambientales y la 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). 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)

ANEXO I

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:

1. 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.

2. 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.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS:

Por favor presentar catalogo y fotografías de los productos ofertados.

UNFPA se reserva el derecho de solicitar una muestra representativa de los productos ofertados a uno o más ofertantes (la solicitud se hará mediante correo electrónico).

LOTE 1: MATERIALES IMPRESOS

Producto 1: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de brochures, trípticos, separatas e infografía.

- ✓ Tríptico /brochure:
 - papel satinado B-100 full color
 - impreso a ambos lados
 - tamaño 8.5 x 11 pulgadas
 - doblado
- ✓ Brochure tamaño 16x4 pulgadas:
 - Exafolio
 - papel satinado B-100
 - full color
 - impreso a ambos lados
 - doblado
- ✓ Brochure tamaño 11x16 pulgadas:
 - De seis lados
 - cartoncillo mate
 - b-10
 - full color
 - doblado
 - tabloide
- ✓ Brochure tamaño 13x5 pulgadas:
 - De seis lados
 - papel satinado
 - full color
 - b-10
 - doblado
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Separata:
 - papel satinado B-100
 - full color
 - doblado
- ✓ Infografía:
 - Hoja tamaño 8.5 x 11 pulgadas
 - papel cover
 - Full color
 - Una cara
- ✓ Impresiones en papel satinado:
 - Tipo B
 - Full color
 - tamaño 17x24 pulgadas
 - impreso a un solo lado
 - barniz UV
- ✓ Impresiones en papel bond tamaño carta
 - Full color
 - Base 20
- ✓ Impresiones en papel bond tamaño oficio
 - Full color
 - Base 20
- ✓ Impresiones en papel bond
 - Impreso a full color
 - papel bond 20
 - tamaño 34 cm X 96 cm en el tiro
- ✓ Abanico
 - Rueda de cartoncillo
 - impreso a doble cara de 18 por 24 centímetros (redondo)
 - agarradero de plástico
 - madera o papel duro
- ✓ 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 8.5 pulgadas
- ✓ Acordeón Multifoliar
 - Multifoliar
 - Diez dobleces
 - papel satinado
 - 4 pulgadas de alto x28 pulgadas de ancho.

Producto 2: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de afiches.

- ✓ Afiches Cartoncillo satinado
 - B- a full color
 - tamaño 17x24 pulgadas
 - impreso a un solo lado
 - barniz UV
- ✓ Afiches papel satinado
 - B- a full color
 - tamaño 17x24 pulgadas
 - impreso a un solo lado
 - barniz UV
- ✓ Afiches papel satinado
 - B- a full color
 - tamaño 15x20 pulgadas
 - impreso a un solo lado
 - barniz UV
- ✓ Afiches cartoncillo satinado
 - B- a full color
 - tamaño 18x22 pulgadas
 - impreso a un solo lado
 - barniz UV
- ✓ Afiches cartoncillo satinado
 - B- a full color
 - tamaño 17x27 pulgadas
 - impreso a un solo lado
 - barniz UV
- ✓ 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".
- ✓ 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".

Producto 3: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de rotafolio y ficheros

- ✓ Rotafolios 12 x 16 pulgadas
 - 25 láminas
 - full color
 - tiro y dos colores retiro
 - laminas en cartoncillo satinado c-14
 - base en cartón duro satinado blanco

- soporte en cartoncillo anillado
- entre 20 y 35 láminas.
- ✓ Rotafolios 13.78 x 9.84 o similar
 - 16 a 20 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
 - satinado blanco
 - soporte en cartoncillo anillado.
- ✓ Ficheros
 - 12 fichas de las cuales 8 fichas troqueladas impresas ambos lados
 - full color
 - tamaño 8.2 x 11.02 pulgadas o similar
 - con cover satinado C 12
 - plastificado con espiral metálico doble

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

- ✓ 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
- ✓ 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
 - grapado en caballete
- ✓ Agenda
 - Pasta dura
 - espiral
 - 80 hojas (160 páginas) rayadas
 - logos institucionales
 - portada y contra portada a full color
 - tamaño 9.5x7 pulgadas.
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Impresión de obras
 - **Rotativa/offset/digital.**
 - **Portada y Contraportada:** Bond base 20 (75 g/m²)
 - 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 (degradado y/o color, lo que corresponda),
 - Acabado: Mate.
 - **Páginas interiores:** Bond base 20 (75 g/m²)
 - Ancho Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm.
 - Alto Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm
 - **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
- ✓ Impresión de folleto
 - **Páginas interiores:** Papel Bond, base 20
 - Couche mate y brillante base C-80
 - Tiro y retiro
 - **Tintas de páginas interiores:** 2 tintas y/o Full color.
 - **Material de portada y contraportada:** Cartoncillo mate.
 - **Tintas de portada y contraportada:** Full color ambos lados.



- **Dimensiones:** Carta: 17"x11" (abierta); 8 1/2" x 11" (cerrado); Media carta: 8 1/2" x 5 1/2" (cerrado).
- Presentación: Dos grapas a caballete, refilado 3 lados.
- Sistema de impresión: Offset o rotativa.
- **Páginas** de 8 a 48.
- ✓ Folleto
 - **Tamaño:** 18 x 15 cm (abierto) 9x15 cm (cerrado).
 - **Material: Portada:** folcote c-12 con barniz U.V. mate
 - Interior 68 páginas en papel bond base 20.
 - **Tintas:** Portada y contra portada: Full color impresión tiro y retiro
 - Interior: 76 páginas: 64 a dos tintas y 12 a full color
 - impresión tiro y retiro.
 - **Acabado:** engrapada con dos grapas.
- ✓ 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.
- ✓ 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, ¾, ½, ⅜, 1".

LOTE 2: PROMOCIONALES

Producto 1: Diseño, elaboración e impresión de carpetas promocionales

- ✓ Folder membretado con logo
 - **Tamaño:** Final 18 ¾" x 17 ⅞", Cerrado 8 ⅞" 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ 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

Producto 2: Diseño, elaboración e impresión de tarjetas, calendarios y stickers

- ✓ Tarjetas de invitación
 - **Material:** Cartulina tipo Kimberly Prestige Blanca 220 gramos.
 - **Medida:** 7" x 5 pulgadas.
 - **Tinta:** Impresas Full color al tiro.
- ✓ Tarjetas de presentación
 - **Material:** Presentar muestras de opciones de papel.
 - **Medida:** 3 ½" x 2 pulgadas.
 - **Tintas:** 2 tintas.
 - **Presentar opciones:** a) tiro y b) tiro y retiro.

Producto 3: Diseño, elaboración e impresión de planificadores y calendarios

- ✓ Planificador / Agenda
 - **Tamaño:** Portada y contra portada 20 cm x 25.5 cm (cerrado)
 - Páginas internas 18.7 cm x 24.7 cm.
 - **Material:** Portada: Pasta dura con barniz U.V. mate
 - Páginas al interior: 112 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.
- ✓ Calendarios
 - Sobremesa
 - cartoncillo con espiral doble en B-80
 - con portada y seis páginas impresas a doble cara,
 - full color 23x18x18.5 cm
- ✓ Calendarios
 - Desplegable (pop-up) consta de dos caras
 - 8.5 x 11 pulgadas
 - full color
 - barniz UV
 - dos caras de cartoncillo pegadas una contra otra en ambos extremos

Producto 4: Diseño, diagramación y elaboración e impresión de stickers y magneticos

- ✓ Sticker opción 1
 - **Tamaño:** 17.5 cm x 10 cm.
 - **Material:** adhesivo blanco.
 - **Tintas:** Full color, impresión un tiro.
 - **Acabado:** con pestaña para despegar.
- ✓ Sticker opción 2
 - **Tamaño:** 70 cm x 20 cm.
 - **Material:** adhesivo blanco.
 - **Tintas:** Full color, impresión al tiro.
 - **Acabado:** con pestaña para despegar.
- ✓ Sticker opción 3
 - **Tamaño:** 2.05 m x 1.05 metros.
 - **Material:** adhesivo blanco.



- **Tintas:** Full color, impresión un tiro.
 - **Acabado:** con pestaña para despegar.
- ✓ Stickers opción 4
- ✓
 - Impresión offset en adhesivo,
 - 8 x 22
 - 4 colores
 - Plastificado
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

- ✓ 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.
- ✓ Banner 1
 - Lona vinílica
 - tamaño 30x70 pulgadas
 - impresión full color
 - con su respectiva araña y bolsa
- ✓ Banner 2
 - Lona vinílica
 - Tamaño 30 x 85 pulgadas
 - impresión full color
 - tipo roll up
 - con su respectiva bolsa
- ✓ 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
- ✓ Banner 2.30m x 2.30 mts. OPCIÓN 2
 - **Tamaño:** 2.3m x 2.30m
 - **Material:** Lona mate.
 - **Tintas:** Full color.
- ✓ Banner 1.32m x 1.60 mts. OPCIÓN 3
 - **Tamaño:** 1.32m x 1.60m.
 - **Material:** Lona mate.
 - **Tintas:** Full color.
- ✓ Banner 1.3m2 x 2 mts. OPCIÓN 4



- **Tamaño:** 1.32 x 2m.
 - **Material:** Lona mate.
 - **Tintas:** Full color.
- ✓ Banner 1.8 x 1.8 m
 - **lona mate full color**
- ✓ Banner con estructura DUO
 - Impresión full color lona mate
 - tamaño 2.43 x 2.43 m
 - con perforaciones para instalar en estructura DUO
- ✓ Banners 30x70 full color
 - Sin estructura
 - Estructura Araña
 - Estructura box
- ✓ Mini banner troquelado para tomar fotos
 - **Material:** folcote c-12 con barniz U.V. mate.
 - **Tamaño:** 13x8 pulgadas (aprox.)
 - **Corte:** Troqueleado.
 - **Impersión:** full-color, tiro y retiro.
- ✓ Mantas full color
 - De tela (precio m2)
 - De vinil (precio m2)
- ✓ 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
- ✓ Microperforado
 - Vinyl Microperforado.(publicidad vehículos, ventanas grandes).
 - Precio m2

Producto 6: Diseño, diagramación y correcciones ilimitadas de camisetas y camisas tipo columbia

- ✓ Camisetas algodón, tallas adultos. Serigrafía frontal.
 - calidad: tipo de algodón
 - full color
 - blanco
 - un solo color
 - cuello redondo
 - cuello en V
 - extra-serigrafía trasera
 - extra-serigrafía mangas
- ✓ Camisetas algodón, tallas niños. Serigrafía frontal.
 - calidad: tipo de algodón
 - full color
 - blanco
 - un solo color
 - cuello redondo
 - cuello en V
 - extra-serigrafía trasera
 - extra-serigrafía mangas
- ✓ Camisetas algodón tipo polo, tallas adultos
 - Calidad superior:
 - 1 color
 - 2 colores



- 3 colores
- 4 colores
- Calidad media:
 - Full color
 - Blanco
 - Un solo color
- ✓ Camisetas algodón tipo polo, tallas niños
 - Calidad superior:
 - 1 color
 - Blanco y negro
 - Calidad media:
 - 1 color
 - 2 blancos
- ✓ Camisa tipo Columbia manga corta
 - Calidad superior
 - 1 color
 - Bordado al frente , atrás y en ambas mangas
- ✓ Camisa tipo Columbia manga larga
 - Calidad superior
 - 1 color
 - 2 bordados al frente y atrás (logo)
 - Calidad media
 - 1 color
 - 2 bordados frontal (logo)
- ✓ Camiseta tela dry fit
 - Calidad superior
 - 1 color
 - 2 serigrafía frontal y trasera a 1 color y full color
 - Calidad media
 - 1 color
 - 2 serigrafía frontal y trasera a 1 color y full color
 -

Producto 7: Diseño y elaboración de gorras y sombreros

- ✓ Gorras, viseras, serigrafiadas.
 - Gorra estándar con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable
 - material: Tela gabardina, visera reforzada con tela gabardina.
 - Cierre con faja ajustable y hebilla metálica
 - con logos: en la parte frontal y posterior bordados de 2.6x1.6 pulgadas cada uno
- ✓ Gorras
 - Gorra prelavado (100% algodón)
 - bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable
 - dos logos en la parte frontal y posterior bordados
- ✓ Gorras con protección para sol
 - Gorras con protección de nuca contra el sol
 - bordado frontal y laterales
- ✓ Sombreros protección para sol
 - Sombrero con protección de nuca contra el sol
 - con bordado frontal y laterales

Producto 8: Diseño y elaboración de promocionales

- ✓ Tazas
 - Tazas térmicas de acero inoxidable porta café
 - color plata con impresión en serigrafía full color 8.6 x 14.7 cm o similar
- ✓ 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
- ✓ Plato plástico
 - Material: plástico/polímero, muy resistente y de alto brillo
 - variedad de colores
 - impresión de imágenes y logos.
- ✓ Botes
 - Botes plásticos en colores con serigrafía
 - a un color y full color ambos lados
- ✓ Termo
 - Termos metálicos con serigrafía cilíndrico de 9 pulgadas.
 - Con serigrafía a ambos lados a 1 color y full color
- ✓ Delantales
 - Tela de algodón
 - serigrafiado full color
 - acabado en color blanco
 - con dos bolsas frontales
- ✓ 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
- ✓ Sombrillas
 - Sombrillas de un solo color
 - con logos institucionales en cada espacio de por medio
 - Según diseño que se adjunte
- ✓ Pelotas
 - Pelotas numeración 4
 - con diferentes diseños
 - material ideal para impresión de logos
- ✓ Chumpas
 - Chumpa tipo rompe vientos para hombre y mujer
 - Diseño con capucha oculta
 - 2 bolsillos laterales
 - forrada 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
- ✓ Mousepads
 - Base de goma (simil neoprene)
 - color negro y parte superior de tela blanca sublimable
 - diferentes tamaños y formas para impresión de imágenes y logotipos.
- ✓ Chalecos para hombre y mujer
 - Chaleco forrado en maya pool tono a tono
 - 4 bolsillos con tapa y broche
 - cremallera en nylon tono a tono
 - tapa cierre con broches tono a tono
 - bordado con logo en frente derecho e izquierdo con logos bordado en espalda y texto
 - según diseño que se adjunte
- ✓ Mochilas
 - Nylon impermeable
 - 13x18 pulgadas de alto
 - serigrafiado a 1 color y full color
- ✓ Mascarilla



- **Cordón** ajustable (en caso de estar disponible).
- **Material:** Algodón-Polyester.
- **Tintas:** full color
- Mascarillas KF94, KN95, FFP2

Producto 9: Diseño y elaboración de USB

- ✓ USB
 - Memoria de 32 GB
 - personalizada con diseño de la agencia
 - logo con serigrafía

Producto 10: Diseño y elaboración de lápices

- ✓ Bolígrafo / Lápices
 - **Material:** plástico
 - **Diseño:** Retráctil
 - **Color:** morado, anaranjado, negro, azul, blanco
 - **Logo**
 - Lápiz, tinta negra y/o azul
 - con técnica de impresión serigrafía
- ✓ Lápiz tipo ejecutivo
 - tinta negra o azul
 - con técnica de impresión serigrafía a un color
 - tipo retráctil
 - con su respectiva caja
- ✓ Display para ventanilla de bancos

Producto 11: Diseño y elaboración de pulseras promocionales

- ✓ Pulseras de silicon
 - **Material:** silicona.
 - **Tamaño:** para adulto.
 - **Color:** morado.
 - **Impresión:** a 1 tinta blanca
 - Bandas o pulseras con su respectiva leyenda,
 - 3 logos impresos
 - tamaño estándar

Producto 12: Display para ventanilla de bancos

- ✓ Display para bancos
 - Tamaño A4
 - impresión full color
 - montado en peana trasera
 - laminado mate
 - acabado envolvente.

LOTE 3: ROTULOS Y MINIVALLAS

Producto 1: Rótulos y Mini vallas

- ✓ Rótulos de carreteras
 - diseño, elaboración e instalación
 - Vallas 9 x 3 pies estructura y lona.
 - Instalaciones en Tegucigalpa y en departamentos de Honduras
- ✓ 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.
- ✓ Mini rótulos
 - Tamaño 52x25 cm
 - impresión en vinil adhesivo
 - montado en estructura resistente para exteriores
 - con ojetas para sujetarlos en superficies planas.
- ✓ Vallas de 8mts x 3mts
 - Full color
 - Lona vinílica
- ✓ Vallas full color (lona mech)
 - Medida de 7 x 4 metros
 - Medida de 5 x 3 metros
 - Instalaciones y desinstalaciones en edificios
 - Incluye materiales, tubo, bolsa en banners, tornillos, taco Fisher, alambre de marre galvanizado # 14, uso de andamios
 - Mano de obra

4. EXCENCIÓN DE IMPUESTOS

El Fondo de Población de las Naciones Unidas y las Agencias de Naciones Unidas se encuentra exenta del pago del impuesto sobre ventas. El UNFPA y las Agencias de Naciones Unidas proveerá a las empresas la documentación necesaria para certificar y aplicar esta exención.

5. BENEFICIOS

Los beneficios que se otorguen en la impresión y reproducción de documentos y materiales varios traducidos en descuentos por volumen deberán ser únicamente para el beneficio de Fondo de Población de las Naciones Unidas y las Agencias de Naciones Unidas.

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 de 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 las especificaciones técnicas de su propuesta.
7. Una lista de tareas que están fuera del alcance contra las que están dentro del alcance.
8. ¿Por qué estaría calificado para este proyecto? (Referencia similar a los entregables, idealmente con ejemplos reales).
9. UNFPA requiere que los oferentes presenten información sobre las políticas ambientales y sociales y toda la documentación relacionada en su oferta.
10. Todos los formularios estándar se explican en la cláusula de la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 15.1

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

GASTO ANUAL PROMEDIO EN DOLARES DE MATERIALES DE IMPRESIÓN

AGENCIA	GASTO ANUAL PROMEDIO EN USD.	GASTO PROYECTADO A 3 AÑOS USD
OHCHR	15,922.80	47,768.40
UNDP	46,607.80	139,823.40
UNFPA	123,069.80	369,209.40
UNHCR	18,781.40	56,344.20
UNICEF	23,159.40	69,478.20
ONU Mujeres	6,914.00	20,742.00
WFP	58,048.80	174,146.40
TOTAL	292,504.00	877,512.00



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 RFP.

Provisión de servicios	Para valores de contratos/órdenes de compra equivalentes o superiores a USD 100 000 que cubren servicios.	Inglés	Francés	Español
--	---	------------------------	-------------------------	-------------------------

SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA

<p>TARIFAS DEL LTA</p>	<p>Las tarifas aplicadas por los servicios son precios máximos.</p>
<p>BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS</p>	<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>
<p>INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO</p>	<p>El desempeño del oferente exitoso debe monitorearse y evaluarse por UNFPA de forma semestral 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 clave:</p> <p>Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adhesión a las especificaciones que incluye calidad y cantidad. • Comunicación general y calidad de respuesta, por ejemplo, <ul style="list-style-type: none"> - Acuses de recibo oportunos y procesamiento de consultas RFP, PO. - Actualización proactiva de la información presentada a UNFPA, que incluye el sistema de seguimiento de la orden de UNFPA (ETD, ETA, ATD, ATA, fechas de inspección, etcétera). - En caso de demoras en la entrega, comunicarse proactivamente con los compradores para medidas de atenuación. <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados esperados logrados • Nivel de satisfacción de calidad y competencia técnica • Comunicación oportuna y efectiva y profesionalismo <p>Bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega oportuna de los bienes y servicios basada en los requisitos del cliente • Nivel de satisfacción de calidad, competencia técnica y gestión de inconvenientes posentrega (si se aplica). • Oportuna y efectiva comunicación y manejo de los documentos

	<ul style="list-style-type: none"> • Adhesión al acuerdo contractual (orden de compra, contrato, términos y condiciones del LTA) <p>Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato.</p>
<p>CONDICIONES DE PAGO</p>	<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>DAÑOS Y PERJUICIOS</p>	<p>En caso de que se emita un LTA y en caso de que el proveedor no entregue/cumpla con los servicios según los objetivos estipulados en el LTA 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: Contratos De Minimis, (Para esto, utilice **SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**)

2. Estado legal del oferente

2.1. 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).

2.2. Documentos a presentar:

2.2.1. *Copia de constitución de la empresa, con un mínimo de dos años de haberse creado*

2.2.2. *Copia de permiso de operaciones vigente.*

2.2.3. *RTN.*

2.2.4. *Constancia bancaria.*

2.2.5. *factura anulada.*

3. Elegibilidad del oferente

3.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben proveer confirmación escrita que no aparezcan 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	Fecha:	
		Correo electrónico:	
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/RFP/2022/001		

<input type="checkbox"/>	Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la RFP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la RFP 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 RFP 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 RFP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles RFP 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:	



3.2. 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

4.1. La estabilidad financiera de los oferentes se juzgará basándose en ratios tales como el 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. Los 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 financiero	2017	2018	2019	2020	2021
Ratio de liquidez					
Razón rápida (quick ratio)					
Ratio de deuda					
.....					

4.2. Prueba de 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.

4.3. 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 el LTA/orden de compra que se emitirá en conformidad con el LTA 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 RFP.

	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	Fecha:	
		Correo electrónico:	
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/RFP/2022/001		

<input type="checkbox"/>	Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la RFP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la RFP 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 RFP 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 RFP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles RFP 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 corporativo Próceres, frente a Novacentro.
Mezanine 1.
Tegucigalpa, M.D.C.

Estimados señores:

El que suscribe, después de haber leído los documentos de RFP de UNFPA/HND/RFP/2021/001, 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 de diseño, diagramación e impresión de promocionales y documentos para diversas Agencias del Sistema de Naciones Unidas. En relación a cualquier especificación estipulada y sujeta a los términos y condiciones establecidos en los documentos de RFP.

Nota especial: si el oferente propone alguna variación a los términos y condiciones establecidos en los documentos de la RFP, 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 RFP UNFPA/HND/RFP/2022/001 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.

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/RFP/2021/001

1. Información organizativa	
Nombre de la institución/compañía	
Dirección, ciudad, país	
Teléfono/FAX	
Sitio web:	
Fecha de establecimiento	
Representante legal: Nombre/Apellido/Puesto	
Estructura legal: persona física/jurídica ONG/institución/otro (especificar)	
Tipo institucional: 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)	

2. Certificación de garantía de calidad	
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)	

3. Experiencia del personal	
Número total del personal	



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

4. Detalles de contacto de las personas que UNFPA puede contactar para peticiones de aclaraciones durante la evaluación de la propuesta
--

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 ¹	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:	

[Se debe incluir la contrafirma del contador público colegiado si se calcula que el gasto de adquisición supera el límite anual de USD 100 000; *si lo desea puede incluir un límite inferior; si no se aplica, descartar*]

¹ Indique contratos relevantes al requerido en la RFP.



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 RFP.

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 18 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. UNFPA anticipa la adjudicación del proyecto sobre la base de un precio máximo. Para completar un análisis de la oferta, se requieren firmas para presentar las cotizaciones detalladas. Favor llenar formulario de precios en Excel y enviar documento en Excel y PDF firmado.

LOTE # 1						
Producto 1: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de brochures, trípticos, separatas e infografía.						
Ítem	Especificación Técnica	Unidad de Medida	Precio Unitario (L.) Hasta 500	Precio Unitario (L.) 501-1000	Precio Unitario (L.) 1001-5000	Precio Unitario (L.) Más de 5000
Tríptico /brochure	- papel satinado B-100 full color - impreso a ambos lados - tamaño 8.5 x 11 pulgadas - doblado					
Brochure tamaño 16x4 pulgadas	- Exafolio - papel satinado B-100 - full color - impreso a ambos lados - doblado					
Brochure tamaño 11x16 pulgadas	- De seis lados - cartoncillo mate - b-10 - full color - doblado - tabloide					
Brochure tamaño 13x5 pulgadas	- De seis lados - papel satinado - full color - b-10 - doblado					
Brochure tamaño 25 ½ x 11	Material páginas interiores:					

pulgadas (abierto)	<ul style="list-style-type: none"> - Couche base C-100 mate - Couche base C-80 mate - full color - tiro y retiro - doblado en tres Sistema de impresión: <ul style="list-style-type: none"> -Offset o rotativa cuerpos 					
Brochure acordeón 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
Brochure acordeón 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
Separata	<ul style="list-style-type: none"> - papel satinado B-100 - full color - doblado 					
Infografía	<ul style="list-style-type: none"> -Hoja tamaño 8.5 x 11 pulgadas - papel cover - Full color - Una cara 					
Impresiones en papel satinado	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo B - Full color - Tamaño 17x24 pulgadas - Impreso a un solo Lado -Barniz UV 					
Impresiones en papel bond tamaño carta	<ul style="list-style-type: none"> -Full color -Base 20 					
Impresiones en papel bond	<ul style="list-style-type: none"> - Full color - Base 20 					

tamaño oficio						
Impresiones en papel bond	- Impreso a full color - papel bond 20 - tamaño 34 cm X 96 cm en el tiro					
Abanico	- Rueda de cartoncillo - impreso a doble cara de 18 x 24 centímetros (redondo) - agarradero de plástico - madera o papel duro.					
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 8.5 pulgadas					
Acordeón Multifoliar	-Multifoliar -Diez dobleces -papel satinado -4 pulgadas de alto x28 pulgadas de ancho					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 2: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de afiches						
Afiches Cartoncillo satinado	- B- a full color - tamaño 17x24 pulgadas - impreso a un solo lado - barniz UV					
Afiches papel satinado	- B- a full color - tamaño 17x24 pulgadas - impreso a un solo lado -barniz UV					
Afiches papel satinado	- B- a full color - tamaño 15x20 pulgadas - impreso a un solo lado -barniz UV					
Afiches cartoncillo satinado	- B- a full color - tamaño 18x22 pulgadas - impreso a un solo Lado -barniz UV					

Afiches cartoncillo satinado	<ul style="list-style-type: none"> - B- a full color - tamaño 17x27 pulgadas - impreso a un solo lado - barniz UV 					
Flyres (Hojas volantes) Papel bond base 20	<ul style="list-style-type: none"> - Full color - tiro y retiro - Medida: Carta: 8 ½" x 11" - Media carta: 8 ½" x 5 ½" - Legal: 8 ½" x 14". 					
Papel Couche base C-80 mate	<ul style="list-style-type: none"> - Full color - tiro y retiro - Medida: Carta: 8 ½" x 11" - Media carta: 8 ½" x 5 ½" - Legal: 8 ½" x 14". 					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 3: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de rotafolio y ficheros						
Rotafolios 12 x 16 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> - 25 láminas - full color - tiro y dos colores retiro - laminas en cartoncillo satinado c-14 - base en cartón duro satinado blanco - soporte en cartoncillo anillado -entre 20 y 35 láminas 					
Rotafolios 13.78 x 9.84 o similar	<ul style="list-style-type: none"> - 16 a 20 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 - satinado blanco - soporte en cartoncillo anillado. 					

Ficheros	<ul style="list-style-type: none"> - 12 fichas de las cuales 8 fichas troqueladas impresas ambos lados - full color - tamaño 8.2 x 11.02 pulgadas o similar - con cover satinado C 12 - plastificado con espiral metálico doble 					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 4: Levantamiento de texto, diseño, diagramación, correcciones ilimitadas de cuadernillos/folletos						
Cuadernillo Tamaño 5.5.x 8.5	<ul style="list-style-type: none"> - 48-52 páginas en papel satinado B-100 - full color - tiro y retiro - portada en cartoncillo - plastificado en mate - full color - grapado en caballete 					
Cuadernillo Tamaño 4.x5.5	<ul style="list-style-type: none"> - 26-30 páginas - papel bond B-100 - full color - tiro y retiro - portada en cartoncillo - plastificado en mate - full color - grapado en caballete 					
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> - Pasta dura - espiral - 80 hojas (160 páginas) rayadas - logos institucionales - portada y contra portada a full color - tamaño 9.5x7 pulgadas. 					
Cuadernillo de 70-80 páginas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
Cuadernillo de 60-69 páginas	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño 8.5.x 11 - papel bond B-100 - full color - tiro y retiro con portada en cartoncillo -plastificado en mate 					

	<ul style="list-style-type: none"> - full color -grapado en caballete 					
Cuadernillo de 190-194 páginas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
Cuadernillo de 20-24 páginas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
Cuadernos Tamaño A5	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
Cuaderno Tamaño A4	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
Impresión de obras	<p>Rotativa/offset/digital</p> <p>Portada y Contraportada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bond base 20 (75 g/m²) - blancura 90% - Ancho Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. - Alto Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. - Posición Vertical. 					

	<p>- Color negro sólido y/o color, lo que corresponda, -Acabado: Mate.</p> <p>Páginas interiores:</p> <p>- Bond base 20 (75 g/m²) - Ancho Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. - Alto Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm</p> <p>Impresión de contenidos:</p> <p>- negro sólido y a color lo que corresponda.</p> <p>Cantidad de Páginas: - desde 8 hasta 80.</p> <p>Pegado:</p> <p>- Engrapado a Caballete o hot melt, lo que corresponda</p>					
Impresión de folleto	<p>Páginas interiores:</p> <p>-Papel Bond, base 20 -Couche mate y brillante base C-80 -Tiro y retiro</p> <p>Tintas de páginas interiores:</p> <p>-2 tintas y/o Full color.</p> <p>Material de portada y contraportada:</p> <p>-Cartoncillo mate.</p> <p>Tintas de portada y contraportada:</p> <p>-Full color ambos lados.</p> <p>Dimensiones:</p> <p>- Carta: 17"x11" (abierta); 8 1/2" x 11" (cerrado); -Media carta: 8 1/2" x 5 1/2" (cerrado). - Presentación: Dos grapas a caballete, refilado 3 lados.</p> <p>Sistema de impresión:</p> <p>- Offset o rotativa.</p> <p>Páginas</p> <p>- de 8 a 48.</p>					

Folleto	<p>Tamaño: 18 x 15 cm (abierto) 9x15 cm (cerrado).</p> <p>Material: Portada: folcote c-12 con barniz U.V. mate</p> <p>Interior: 68 páginas en papel bond base 20.</p> <p>Tintas: Portada y contra portada: Full color impresión tiro y retiro</p> <p>Interior: 76 páginas: 64 a dos tintas y 12 a full color impresión tiro y retiro.</p> <p>Acabado: engrapada con dos grapas.</p>					
Impresión de documentos	<p>Material páginas interiores: Papel Bond base 20.</p> <p>Tiro y retiro/Couche mate y brillante base C-80 tiro y retiro</p> <p>Tintas de páginas interiores: Una tinta/Full color</p> <p>Medida: Carta: 8 ½" x 11" (cerrado)</p> <p>Media carta: 8 ½" x 5 ½" (cerrado)</p> <p>Oficio: 8 ½" x 14" (cerrado)</p> <p>Material de portada y contraportada: Impresión mate y barniz UV en cartulina foldcote C-12, tiro y retiro.</p> <p>Tipo de portada: Full color barniz UV, solo tiro y sin impresión al retiro.</p> <p>Sistema de encuadernación: empastado tipo libro hot melt.</p> <p>Sistema de impresión: Offset.</p>					

Fotocopia de documentos	<p>Tipo de tinta solicitada: 1) Blanco y negro, 2) Full color.</p> <p>Tipo de papel: Bond base 20.</p> <p>Tamaño: Carta (8 ½" x 11") y Oficio (8 ½" x 14"). 1) Solo tiro y 2) Tiro y retiro.</p> <p>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, ¾, ½, ¾, 1".</p>					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
TOTAL LOTE 1						
LOTE 2 – PROMOCIONALES						
Producto 1: Diseño, elaboración e impresión de carpetas promocionales						
Folder membretado con logo	<p>Tamaño: Final 18 ¾" x 17 ½", Cerrado 8 ¾" x 11 ½".</p> <p>Material: Foldcode C-12 una cara.</p> <p>Tintas: una, Cyan más barniz UV Brillante solo tiro.</p>					

	Acabado: Troquelados con dos pestañas y pegados.					
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.					
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					
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					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 2: Diseño, elaboración e impresión de tarjetas, calendarios y stickers						
Tarjetas de invitación	Material: Cartulina tipo Kimberly Prestige Blanca 220 gramos. Medida: 7" x 5 pulgadas. Tinta: Impresas Full color al tiro.					
Tarjetas de presentación	Material: Presentar muestras de opciones de papel. Medida: 3 ½" x 2 pulgadas. Tintas: 2 tintas. Presentar opciones: a) tiro y b) tiro y retiro.					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						

Producto 3: Diseño, elaboración e impresión de planificadores y calendarios

<p>Planificador / Agenda</p>	<p>Tamaño: Portada y contra portada 20 cm x 25.5 cm (cerrado) -Páginas internas 18.7 cm x 24.7 cm. Material: Portada: Pasta dura con barniz U.V. mate Páginas al interior: 112 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.</p>					
<p>Calendarios</p>	<p>-Sobremesa -Cartoncillo con espiral doble en B-80 -Con portada y seis páginas impresas a doble cara, -Full color 23x18x18.5 cm</p>					
<p>Calendarios</p>	<p>-Desplegable (pop-up) consta de dos caras -8.5 x 11 pulgadas -full color -Barniz UV -Dos caras de cartoncillo pegadas una contra otra en ambos extremos</p>					
<p>Tiempo estimado de entrega en días calendario</p>						

Producto 4: Diseño, diagramación y elaboración e impresión de stickers y magnéticos

Sticker opción 1	<p>Tamaño: 17.5 cm x 10 cm.</p> <p>Material: adhesivo blanco.</p> <p>Tintas: Full color, impresión un tiro.</p> <p>Acabado: con pestaña para despegar</p>					
Sticker opción 2	<p>Tamaño: 70 cm x 20 cm.</p> <p>Material: adhesivo blanco.</p> <p>Tintas: Full color, impresión al tiro.</p> <p>Acabado: con pestaña para despegar.</p>					
Sticker opción 3	<p>Tamaño: 2.05 m x 1.05 metros.</p> <p>Material: adhesivo blanco.</p> <p>Tintas: Full color, impresión un tiro.</p> <p>Acabado: con pestaña para despegar.</p>					
Stickers opción 4	<p>-Impresión offset en adhesivo,</p> <p>-8 x 22</p> <p>-4 colores</p> <p>-Plastificado</p>					
Magnéticos para carros opción 1	<p>Tamaño: 37.5 cm x 15 cm.</p> <p>Material: Vinil fijado y papel magnético.</p> <p>Tintas: Full color, impresión un tiro.</p> <p>Acabado: vinil fijado sobre magnético</p>					
Magnéticos para carros opción 2	<p>Tamaño: 30 cm x 26 cm.</p> <p>Material: Vinil fijado y papel magnético.</p> <p>Tintas: Full color, impresión un tiro.</p> <p>Acabado: vinil fijado sobre magnético</p>					
Magnéticos para carro opción 3	<p>Tamaño: 65x18 pulgadas</p> <p>Material: Tintas: Full color, impresión un tiro</p> <p>Acabado: Vinil sobre magnético, (magnético para bus pequeño)</p>					



Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 5: Diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de banners promocionales						
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.					
Banner 1	-Lona vinílica -Tamaño 30x70 pulgadas -Impresión full color -Con su respectiva araña y bolsa					
Banner 2	-Lona vinílica -Tamaño 30 x 85 pulgadas -Impresión full color -Tipo roll up -Con su respectiva bolsa					
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					
Banner 2.30m x 2.30 mts. OPCIÓN 2	Tamaño: 2.3m x 2.30m Material: Lona mate. Tintas: Full color.					
Banner 1.32m x 1.60 mts. OPCIÓN 3	Tamaño: 1.32m x 1.60m. Material: Lona mate. Tintas: Full color.					
Banner 1.3m2 x 2 mts. OPCIÓN 4	Tamaño: 1.32 x 2m. Material: Lona mate. Tintas: Full color.					
Banner 1.8x1.8m	lona mate full color					
Banner con estructura DUO	-Impresión full color lona mate -Tamaño 2.43 x 2.43 m -Con perforaciones para instalar en estructura DUO					
	Tela (precio m2), Vinyl (precio m2)					

Banners 30x70 full color	-Sin estructura -Estructura Araña -Estructura box					
Mini banner troquelado para tomar fotos	Material: folcote c-12 con barniz U.V. mate. Tamaño: 13x8 pulgadas (aprox.) Corte: Troqueleado. Impersión: full-color, tiro y retiro.					
Mantas full color	-De tela (precio m2) -De vinil (precio m2)					
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					
Microperfor ado	-Vinyl -Microperforado. (publicidad vehículos, ventanas grandes). -Precio m2					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 6: Diseño, diagramación y correcciones ilimitadas de camisetas y camisas tipo columbia						
Camisetas algodón, tallas adultos. Serigrafía frontal.	-Calidad: tipo de algodón -full color -blanco -un solo color -cuello redondo -cuello en V -extra-serigrafía trasera -extra-serigrafía mangas					
Camisetas algodón, tallas niños. Serigrafía frontal.	-Calidad: tipo de algodón -full color -Blanco -Un solo color -Cuello redondo -Cuello en V -Extra-serigrafía trasera Extra-serigrafía mangas					

Camisetas algodón tipo polo, tallas adultos	Calidad superior: -1 color -2 colores -3 colores -4 colores Calidad media: -Full color -Blanco -Un solo color					
Camisetas algodón tipo polo, tallas niños	Calidad superior: 1 color Blanco y negro Calidad media: 1 color 2 blancos					
Camisa tipo Columbia manga corta	Calidad superior 1 color Bordado al frente , atrás y en ambas mangas (logo) Calidad media 1 color 2 bordados frontal (logo)					
Camisa tipo Columbia manga larga	Calidad superior 1 color 2 bordados al frente y atrás (logo) Calidad media 1 color 2 bordados frontal (logo)					
Camiseta tela dry fit	Calidad superior 1 color 2 serigrafía frontal y trasera a 1 color y full color Calidad media 1 color 2 serigrafía frontal y trasera a 1 color y full color					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 7: Diseño y elaboración de gorras y sombreros						
Gorras, viseras,	Gorra estándar con bordado frontal y					

serigrafiadas	lateral a full color con faja ajustable material: Tela gabardina, visera reforzada con tela gabardina. Cierre con faja ajustable y hebilla metálica con logos: en la parte frontal y posterior bordados de 2.6x1.6 pulgadas cada uno					
Gorras	Gorra prelavado (100% algodón) Bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable Dos logos en la parte frontal y posterior bordados					
Gorras con protección para sol	Gorras con protección de nuca contra el sol Bordado frontal y laterales					
Sombreros protección para sol	Sombrero con protección de nuca contra el sol Con bordado frontal y laterales					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 8: Diseño y elaboración de promocionales						
Tazas	Tazas térmicas de acero inoxidable porta café. Color plata con impresión en serigrafía full color 8.6 x 14.7 cm o similar					
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					
Plato plástico	Material: plástico/polímero, muy resistente y de alto brillo. Variedad de colores Impresión de imágenes y logos.					

Botes	Botes plásticos en colores con serigrafía. A un color y full color ambos lados.					
Termo	Termos metálicos con serigrafía cilíndrico de 9 pulgadas. Con serigrafía a ambos lados a 1 color y full color.					
Delantales	Tela de algodón Serigrafiado full color Acabado en color blanco Con dos bolsas frontales					
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					
Sombrillas	Sombrillas de un solo color Con logos institucionales en cada espacio de por medio Según diseño que se adjunte					
Pelotas	Pelotas numeración 4 Con diferentes diseños Material ideal para impresión de logos					
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					
Mousepads	Base de goma (simil neoprene) Color negro y parte superior de tela blanca sublimable Diferentes tamaños y formas para impresión de imágenes y logotipos					
Chalecos para hombre y mujer	Chaleco forrado en maya pool tono a tono 4 bolsillos con tapa y broche Cremallera en nylon tono a tono Tapa cierre con broches tono a tono Bordado con logo en frente derecho e izquierdo con logos bordado en espalda y texto Según diseño que se adjunte					
Mochilas	Nylon impermeable 13x18 pulgadas de alto Serigrafiado a 1 color y full color					
Mascarilla	Cordón ajustable (en caso de estar disponible). Material: Algodón-Polyester. Tintas: full color Mascarillas KF94, KN95, FFP2 Logos					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 9: Diseño y elaboración de USB						
USB	Memoria de 32 GB personalizada con diseño de la agencia logo con serigrafía					
Producto 10: Diseño y elaboración de lápices						

Bolígrafo / Lápices	Material: plástico Diseño: Retráctil Color: morado, anaranjado, negro, azul, blanco Logo Lápiz, tinta negra y/o azul Con técnica de impresión serigrafía					
Lápiz tipo ejecutivo	Tinta negra o azul Con técnica de impresión serigrafía a un color Tipo retráctil Con su respectiva caja					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 11: Diseño y elaboración de pulseras promocionales						
Pulseras de silicon	Material: silicona. Tamaño: para adulto. Color: morado. Impresión: a 1 tinta blanca Bandas o pulseras con su respectiva leyenda, 3 logos impresos Tamaño estándar					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
Producto 12: Display para ventanilla de bancos						
Display para bancos	Tamaño A4 Impresión full color Montado en peana trasera Laminado mate Acabado envolvente.					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
TOTAL LOTE 2						
LOTE 3: ROTULOS VALLAS Y MINIVALLAS						

Producto 1: Rótulos vallas y mini vallas						
Ítem	Especificación Técnica	Unidad de Medida	Precio Unitario (L.) De 1 a 5	Precio Unitario (L.) De 6 a 10	Precio Unitario (L.) De 11 en adelante	NA
Rótulos de carreteras	Diseño, elaboración e instalación Vallas 9 x 3 pies estructura y lona. Instalaciones en Tegucigalpa y en departamentos de Honduras					
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.					
Mini rótulos	Tamaño 52x25 cm Impresión en vinil adhesivo Montado en estructura resistente para exteriores Con ojete para sujetarlos en superficies planas.					
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					
Tiempo estimado de entrega en días calendario						
TOTAL LOTE 3						
TOTAL OFERTA						

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/RFP/2022/001

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del oferente: [Inserte el Nombre legal del oferente]
2. Nombre legal de la parte de la empresa conjunta: [Inserte el Nombre legal de la parte de la empresa conjunta]
3. País de registro de la parte de la empresa conjunta: [Inserte el país de registro de la parte de la empresa conjunta]
4. Año de registro de la parte de la empresa conjunta: [Inserte el año de registro de la parte de la empresa conjunta]
5. Dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta: [Inserte la dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta]
6. Información del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta Nombre: [Inserte el nombre del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta] Dirección: [Inserte la dirección del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta] Números de teléfono/Fax: [Inserte los números de teléfono/fax del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta] Correo electrónico: [Inserte la dirección de correo electrónico del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [Tildar las casillas de los documentos originales adjuntos] <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: Oferentes elegibles. <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

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/NO / 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 formulario de información del socio de la empresa conjunta?	SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA		
¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes?	SECCIÓN VII:		

<p>¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación?</p>	<p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</p>																																						
<p>¿Ha preparado una copia del balance y de los estados financieros auditados de la compañía del ejercicio anterior?</p>	<p>Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 12 y SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</p>																																						
<p>¿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>	<p>Sección VI - ANEXO A: Formulario de confirmación de la PROPUESTA [Complete esta página y devuélvala antes de la APERTURA <i>de la licitación</i>]</p> <table border="1" data-bbox="591 674 1036 1373"> <tr> <td>Para:</td> <td>UNFPA Honduras</td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Correo electrónico:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td colspan="3">[Inserte nombre de la compañía]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">[Inserte la persona de contacto de la compañía]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">[Inserte número de teléfono]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]</td> </tr> <tr> <td>Asunto:</td> <td colspan="3">UNFPA/HND/RFP/2022/001</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">1</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la RFP mencionada anteriormente.</p> <p><input type="checkbox"/> NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la RFP mencionada anteriormente por las siguientes razones:</p> <p>() Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.</p>	Para:	UNFPA Honduras	Fecha:				Correo electrónico:		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/RFP/2022/001				1				
Para:	UNFPA Honduras	Fecha:																																					
		Correo electrónico:																																					
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/RFP/2022/001																																						
	1																																						

	<p>() Los productos requeridos no están 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 RFP 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>		
	<p><input type="checkbox"/> Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles RFP futuras.</p> <p><input type="checkbox"/> No, no estamos interesados en participar en posibles RFP</p>		

	<p>futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="591 562 1039 730"> <tr> <td data-bbox="591 562 802 627">Nombre:</td> <td data-bbox="802 562 964 627">Correo electrónico:</td> <td data-bbox="964 562 1039 627"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="591 627 802 730">Título del puesto:</td> <td data-bbox="802 627 964 730">Teléfono:</td> <td data-bbox="964 627 1039 730"></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>	Nombre:	Correo electrónico:		Título del puesto:	Teléfono:			
Nombre:	Correo electrónico:								
Título del puesto:	Teléfono:								
¿Ha provisto una copia de cualquier política social o ambiental de su compañía y la documentación relacionada?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 38								
¿Ha revisado los requisitos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 38								
¿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 18.3 y 18.3								
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 18.3.3								

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

<p>gestión de la compañía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de sistemas de garantía de calidad. 			
<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 , cláusulas 16 y 17 y ha presentado toda la documentación requerida en los formatos correctos?</p>	<p>Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 15 y 16</p>		



SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES

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

Descripción		Estatus	Tipo de archivo para su entrega
Annex A:	Modelo de Contrato de Servicios Profesionales	Obligatorio	PDF



SECCION VII – ANEXO A: MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES

<https://www.unfpa.org/resources/lta-general-goods-services-supplier-contractualinstruments>