Empowered lives.
Resilient nations.

INVITACION A LICITAR

ASUNTO: MATERIALES PROMOCIONALES E IMPRESIONES

IAL N.°: **IAL/0011054/040/2020**

País: Honduras

Emitida el: 28 mayo 2020

CONTENIDO

Sección 1. Carta de Invitación....4

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD EN HONDURAS mayo de 2020 4

Sección 2. Instrucciones para los Licitantes....5

DISPOSICIONES GENERALES 5

1. Introducción....5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones....5
3. Elegibilidad....6
4. Conflicto de intereses....6

PREPARACIÓN DE OFERTAS 7

5. Consideraciones generales....7
6. Costo de preparación de la Oferta....7
7. Idioma....7
8. Documentos que integran la Oferta....7
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante....7
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica....7
11. Lista de Precios....7
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta....8
13. Moneda....8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación....8
15. Una sola Oferta....9
16. Período de Validez de la Oferta.... 10
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta.... 10
18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes).... 10
19. Enmienda de la IAL.... 10
20. Ofertas alternativas.... 10
21. Reunión previa a la presentación de ofertas.... 11

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS 11

22. Presentación.... 11

Presentación de la copia impresa (manual).... 11

Presentaciones por correo electrónico y por eTendering.... 12

23. Fecha límite para presentación de las Ofertas.... 12
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas.... 12
25. Apertura de Ofertas.... 12

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 13

26. Confidencialidad.... 13
27. Evaluación de las Ofertas.... 13

28. Examen preliminar 13
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones 13
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios 14
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas 14
32. Aclaraciones a las ofertas 14
33. Cumplimiento de las Ofertas 14
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones 15
ADJUDICACIÓN DE CONTRATO 15
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas 15
36. Criterios de adjudicación 15
37. Reunión informativa 15
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación 16
39. Firma del Contrato 16
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales 16
41. Garantía de cumplimiento 16
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados 16
43. Liquidación por daños y perjuicios 16
44. Disposiciones de Pago 16
45. Reclamaciones de los proveedores 17
46. Otras disposiciones 17
Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación 18
Sección 4. Criterios de evaluación 24
Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades 28
Sección 5b: Otros Requisitos relacionados 33
Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación 34
Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta 35
Formulario B: Formulario de Información del Licitante 37
Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación 39
Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones 40
Formulario E: Formulario de Oferta Técnica 42
Formulario G Formulario de Vendor 57

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita, por medio de la presente, a presentar una Oferta a esta Invitación a Licitar (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

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

Sección 1: Esta Carta de Invitación
Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
Sección 4: Criterios de Evaluación
Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
Sección 6: Formularios Entregables de Licitación

- Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
- Formulario B: Formulario de Información del Licitante
- Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
- Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
- Formulario F: Formulario Lista de Precios
- Formulario G: Formulario de vendor

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a adquisicionespnudhn@undp.org en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

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

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD EN HONDURAS mayo de 2020

DISPOSICIONES GENERALES	
1. Introducción	1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d. 1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta IAL. 1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD. 1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti. 2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo. 2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/$file/conduct_spanish.pdf

3. Elegibilidad	3.1	Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.
	3.2	Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1	Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Licitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si: a) están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.
	4.2	En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.
	4.3	De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente: a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta o personal clave son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta IAL; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación.
	4.4	La elegibilidad de los Licitantes que sean, total o parcialmente, propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.

PREPARACIÓN DE OFERTAS		
5. Consideraciones generales	5.1	Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta.
	5.2	No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda.
6. Costo de preparación de la Oferta	6.1	El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación.
7. Idioma	7.1	La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Oferta	8.1	La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD: a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante b) Oferta Técnica c) Lista de Precios d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	9.1	El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD.
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	10.1	El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL.
	10.2	Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario.
	10.3	Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la Oferta, según lo estipulado en la HdeD.
	10.4	Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.
11. Lista de Precios	11.1	La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL.

	11.2	Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	12.1	Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta.
	12.2	La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada.
	12.3	Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta.
	12.4	Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta
	12.5	El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante.
13. Moneda	13.1	Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas: a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1	Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación , un Consorcio o una Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta, y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas

	las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación. 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.
15. Una sola Oferta	15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o Asociación. 15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones: a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL;

		e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.
16. Período de Validez de la Oferta	16.1	Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.
	16.2	Durante el período de validez de la Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total.
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	17.1	En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.
	17.2	Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.
	17.3	El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes)	18.1	Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.
	18.2	El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
	18.3	El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la IAL	19.1	En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD
	19.2	Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.
20. Ofertas alternativas	20.1	Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan

		establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Oferta alternativa. 20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de ofertas	21.1	Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS		
22. Presentación	22.1	El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD.
	22.2	La Oferta deberá estar firmada por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta.
	22.3	Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.
Presentación de la copia impresa (manual)	22.4	La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. (b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá: i. llevar el nombre del Licitante; ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.

Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	22.5	La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD. b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD.
	22.6	Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/.
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas	23.1	El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta.
	23.2	El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	24.1	Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas.
	24.2	Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un Poder Notarial). La sustitución o la modificación correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".
	24.3	Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos.
	24.4	Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.
25. Apertura de Ofertas	25.1	El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.
	25.2	En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes.

	25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	
26. Confidencialidad	26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato. 26.2 Cualquier intento por parte de un Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.
27. Evaluación de las Ofertas	27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas. 27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos: a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación) d) Evaluación de las Ofertas Técnicas e) Evaluación de precios Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación.
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	29.1 La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). 29.2 En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados: a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.

		e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	30.1	El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	31.1	El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar, a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes: a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación; c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante; d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario; e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante; f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaraciones a las ofertas	32.1	Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta.
	32.2	La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL.
	32.3	Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.
33. Cumplimiento de las Ofertas	33.1	La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.
	33.2	Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será

		rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	34.1	Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa
	34.2	El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.
	34.3	Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera: a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario; b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.
	34.4	Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.
ADJUDICACIÓN DE CONTRATO		
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	35.1	El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1	Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.
37. Reunión informativa	37.1	En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por

		el Licitante.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1	En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del Contrato	39.1	En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	40.1	Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html.
41. Garantía de cumplimiento	41.1	En caso de requerirse en la HdeD, el licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	42.1	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones de Pago	44.1	El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.

45. Reclamaciones de los proveedores	45.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html.
46. Otras disposiciones	46.1	En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.3	Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.

Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación

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

BDS n.°	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Español
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	Español
3	20	Ofertas alternativas	Permitidas los licitantes podrán ofertar por lote
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	No se llevará a cabo
5	16	Período de Validez de la Oferta	120 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Oferta	▪ No aplica
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No se permite
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicara de la siguiente manera Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5% N.º máximo de días de retraso 20, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Oferta	Moneda Local LEMPIRA
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	La presentación de demandas/preguntas aclaratorias **serán recibidas únicamente por escrito,** y deberán enviarse hasta el día 4 **de junio de 2020** a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org;

			Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso *IAL/00110454/040/2020 Materiales Promociones e Impresión*. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico dedicada a este fin: adquisicionespnudhn@undp.org Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aún cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	Publicada directamente en e.tendering Es responsabilidad de cada licitante revisar el sitio web y estar al pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume ninguna responsabilidad, por la falta de conectividad, que impida al licitante acceder o conocer dicha información.
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	Fecha: 15 de junio de 2020 Hora: 17:00 hrs Tenga en cuenta que para la presentación de ofertas mediante **eTendering** la zona horaria del sistema es EDT (Nueva York). No se aceptarán ofertas tardías sin tolerancia. Las ofertas serán recibidas únicamente a través del sistema de **eTendering** del PNUD, para lo cual los licitantes deben encontrarse previamente registrados en el mencionado sistema
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	☐ **eTendering** Sitio web público del PNUD con recursos de **eTendering** para licitantes: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/ Esta página web está disponible para personas o empresas que deseen participar en una licitación convocada desde eTendering. Entre los recursos disponibles figura un manual o guía de eTendering para licitantes. Además, los licitantes pueden ver videos instructivos sobre cómo registrar su perfil de licitante en eTendering y presentar ofertas a través de eTendering.

			Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario: https://etendering.partneragencies.org **Usuario:** event.guest **Contraseña:** why2change En caso de que ya se encuentre registrado, deberá ingresar a través del siguiente link: https://etendering.partneragencies.org Considerar que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	El Licitante deberá presentar su oferta por medio del sitio web del PNUD **eTendering** El Licitante deberá ingresar al sitio web a través del siguiente enlace e introducir la información de ID del evento: https://etendering.partneragencies.org; Código de Business Unit (BU): **HND10** Número de ID del Evento: **20-040-IAL**
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	Formato: archivos PDF únicamente, debidamente firmados. ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de **60 caracteres** y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino. ▪ Los archivos serán revisados por malware. Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. En caso de que se encontrara algún virus, la Oferta será rechazada. ▪ Los Oferentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas ZIP adjuntas en el **eTendering**, sean legibles y se puedan leer, estén libres de cualquier tipo de virus, así como de cualquier otro inconveniente que surja con el archivo o carpeta. ▪ **Orden de los documentos:** Los documentos presentados en **eTendering** deberán estar nombrados en forma clara, a fin de facilitar su identificación, con las páginas numeradas o foliadas según el índice emitido en su oferta. ▪ **Firma de los documentos:** El proveedor deberá asegurarse que la oferta incluya los formularios de presentación obligatoria debidamente firmados cuando sea requerido. ▪ Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede

			subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 45 MB. El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB.Los Licitantes deben presentar su Oferta únicamente a través del Sistema eTendering **con suficiente tiempo de antelación.** No se aceptarán ofertas presenciales o enviadas a través de servicio postal, mensajería o correo electrónico ni se aceptarán **presentaciones tardías.**
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	Fecha y hora: junio 16, 2020 Los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abran las Ofertas. El reporte de la apertura pública de ofertas se enviará directamente desde el sistema eTendering a los licitantes que hayan publicado o sometido una oferta con éxito. Este reporte solo muestra la suma total de los valores ingresados por cada licitante en su oferta de precios y no indica ninguna clasificación, puntuación o ganador para el evento. En caso de discrepancias entre la información digitada por el Licitante en la Plataforma eTendering y la consignada en el Formulario F: Formulario de lista de Precios (pdf debidamente firmado por el representante legal autorizado por el licitante), prevalecerán los valores consignados en dicho formulario. En caso de que los proveedores participantes soliciten aclaración de discrepancias entre lo ingresado en el sistema e-tendering y el formulario F: Formulario de lista de precios, el PNUD podrá considerar aclarar las mismas.
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	Oferta de menor precio calificada, que reúna las condiciones y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados Se adjudicará por lote, a uno o hasta tres proveedores, de acuerdo a los mejores interés del PNUD, siempre y cuando la diferencia entre el mejor precio evaluado y los siguientes precios no sobrepase el 10%
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	*julio 6, 2020*
20		Duración máxima prevista del contrato	Se firmará un Acuerdo de Largo Plazo (LTA – por sus siglas en ingles]) inicialmente por dos (2) dos años con un año de extensión para un máximo de duración de 3 años.

21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Uno o varios licitantes Se adjudicará por lote, a uno o hasta tres proveedores, de acuerdo a los mejores interés del PNUD, siempre y cuando la diferencia entre el mejor precio evaluado y los siguientes precios no sobrepase el 10%.
22	39	Tipo de Contrato	Contracto de bienes / servicios UNDP Acuerdo a largo plazo para la provisión de servicios (LTA) https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Long%20Term%20Agreement_Contrato%20a%20Largo%20Plazo%20Para%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios_SP.docx&action=default
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	Condiciones Generales de contrato del PNUD (numeral 21) http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
24		Otra información relacionada con la IAL	**El monto aproximado del volumen para este proceso es de US$160,000.00 (por la naturaleza de los LTA's el PNUD no garantiza la adjudicación del monto total/volumen).** Los licitantes son responsables de la veracidad de la información y los documentos que presenten. El PNUD se reserva la facultad de: • Verificar la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Licitante en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; • Investigación y verificación de referencias ante las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; • Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados. • Otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección y/o durante la vigencia del contrato. Forma de elección de proveedor por pedido una vez adjudicado el LTA. • Se verificará la disponibilidad de cada uno de los proveedores adjudicados, asignándole al proveedor que confirme disponibilidad y cumplimiento de tiempo de entrega.

			• Una vez verificada la disponibilidad y confirmación de tiempo de entrega, el PNUD enviará una orden de compra generada a través del sistema financiero Atlas por las cantidades de unidades por ítem y el monto total del pedido. El PNUD solicitará un dummy/muestra del/los ítem/ítems solicitado/s para visto bueno del solicitante previo a su producción. • Una vez recibido el pedido completo y a conformidad del PNUD, el proveedor proporcionará una factura pro-forma para la elaboración de la exoneración de impuesto correspondiente. • Al momento de que la exoneración de impuestos esté generada, autorizada y firmada, el proveedor procederá a la emisión de la factura original. • El PNUD procesará el pago correspondiente según la política de 30 días de crédito.

Criterios de examen preliminar

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

- Oferta debidamente suscrita por el Representante Legal de la empresa del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta;
- Presentación de Documentos de Oferta mínimos solicitados;
- Cumplimiento con el Plazo de Validez de la Oferta (mínimo 120 días calendario);
- No inclusión del licitante en los listados de proveedores inelegibles.

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

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

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

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente. El Licitante está debidamente registrado ante las autoridades tributarias y al día en el pago de sus impuestos.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir folletos impresos y/o catálogos de productos relevantes para los servicios que serán adquiridos, listado clientes más relevantes Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes. Documento de Identificación del

		Representante Legal del Licitante identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, para firmar la oferta. Permiso o Licencia de operación vigente que autoriza al Licitante para la prestación de servicios. Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras. Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio. Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria. Formulario G: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.
Y lo de la asociación		

o consorcio?		
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Bancarrota	No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Certificados y Licencias		Formulario B: Formulario de Información del Licitante
CALIFICACIONES		
Historial de contratos incumplidos[1]	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	Mínimo de 3 años de experiencia proporcionando este tipo de servicios o similares.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	Mínimo de 2 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares implementados en los últimos 3 años. Las experiencias serán acreditadas mediante copia de contrato, orden de compra, acta de recepción de contrato o constancia de servicios prestados a satisfacción emitida por el cliente al cual se le brindó el servicio, en la que figuren: Nombre del cliente, duración del contrato, descripción del servicio, valor del contrato, dirección de email y teléfono de contacto del cliente. *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).*	Formulario D: Formulario de Calificaciones

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

Posición financiera	Facturación anual promedio mínimo de USD 30,000 en los últimos 3 años. *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).*	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Evaluación Técnica	Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
Evaluación Financiera	Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F.	Formulario F: Formulario de Lista de Precios

ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA
Carpeta	Carpetas cartoncillo satinado C-14 full color, tamaño 11.75X18" o similar con 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 11.75X4" o similar. Pestaña troquelada y pegada	UNIDAD
Carpeta	Carpeta ecológica, tamaño oficio que incluye block rayado y bolígrafo, color natural acabado en pasta gruesa tipo cartón, con impresión en serigrafía a un color	UNIDAD
Carpeta	Carpeta cartoncillo 9x12" o similar, con dos solapas internas, una horizontal izquierda y otra vertical derecha, cartoncillo calibre 14 impresa full color	UNIDAD
Carpeta	Carpeta con tres caras, cartoncillo satinado 9X12" o similar, con solapas internas, espacio para tarjetas de presentación y USB, full color, cartoncillo 14	UNIDAD
Afiches	Afiche tamaño 15X20", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD
Afiches	Afiche tamaño 17X24", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD
Afiches	Afiche tamaño 18X22", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD
Afiches	Afiche tamaño 17X27", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD
Banner	Lona vinílica, tamaño de 30X70" impresión full color, con su respectiva araña con su respectiva bolsa	UNIDAD
Banner	Lona vinílica, tamaño de 30X85" impresión full color, tipo Roll-up, con su respectiva bolsa	UNIDAD
Agenda	Ejecutiva, elaborada de material curpiel, con técnica de impresión full color 17 cm X24.5 cm	UNIDAD
Libreta	Tamaño 5.5X8.5" de 150 hojas impresas ambos lados a un color b-100, pasta dura pvc con sticker de portada plastificado, portada y contraportada a full color y espiral a doble paso, con seis separadores a full color en satinado base 100	UNIDAD
Libreta	Libretas con portada pasta dura en impresión full color de 6.5" x 9" con acabado satinado UV, interior con impresión full color, 150 páginas con papel bond base 20, con encuadernación fresada con lomo a caballete	UNIDAD
Cuaderno	Rayado de 200 páginas, tamaño de 8.5X11", papel Bond-20, impresión a un solo color, con portada en cartoncillo satinado C-12, con anillo metálico	UNIDAD
Cuaderno	Rayado de 200 páginas, tamaño de 8.5X5.5", papel Bond-20, impresión a un solo color, con portada en cartoncillo satinado C-12, con anillo metálico	UNIDAD

ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA
Tarjetas	Invitación tamaño 5X7" o similar impresas a full color en cartulina blanco con su respectivo sobre	UNIDAD
USB	Memoria USB 32 GB personalizada como llavero con diseño de la del logo del PNUD con logo con serigrafía a un color	UNIDAD
USB	Memoria USB 8 GB personalizada con diseño de la agencia con logo con serigrafía.	UNIDAD
USB	Memoria USB 16 GB estilo tarjeta de plástico, con impresión full color	UNIDAD
Lápices	Lápiz, tinta negra, con técnica de impresión en serigrafía full color, tipo retráctil	UNIDAD
Lápices	Lápiz, tinta negra, con tencia de impresión en serigrafía a un color, tipo retráctil	UNIDAD
Lápices	Lápiz, tinta negra, a un color serigrafia, tipo ejecutivo, retráctil, con su respectiva caja	UNIDAD
Porta tarjetas	Metal forrado con serigrafia a un color con logo.	UNIDAD
Lonchera	Térmica porta alimentos, insulado, nylon con zipper en la parte superior y correa larga con técnica de impresión en serigrafía de 9X8" o similar	UNIDAD
Tazas	Tasas térmicas de acero inoxidable porta café, color plata con impresión en serigrafía full color 8.6X14.7 cm o similar	UNIDAD
Termo	Termos metálicos con serigrafía cilíndrico de 9"	UNIDAD
Botes	Botes plásticos en colores con serigrafía a un color	UNIDAD
Camiseta	Camiseta en cuello redondo manga corta elaborada con tela Premium de algodón serigrafía impresión Full color	UNIDAD
Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Premium de algodón impresión serigrafía full color	UNIDAD
Camiseta	Camiseta en cuello redondo manga corta elaborada con tela Premium de algodón bordada Full color.	UNIDAD
Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Premium de algodón, bordada, Full color	UNIDAD
Camiseta	Camiseta en cuello manga corta elaborada con tela Dry Fit bordada Full color.	UNIDAD

ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA
Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Dry Fit , bordada, Full color	UNIDAD
Camisa Polo	Camisas tipo polo en tela: pique lisa 65% y 35% algodón estilo polo, con 2 logos bordados, estilo para dama y caballero, placas de cuello, 3 botones frontales, manga corta	UNIDAD
Camisa	Camisas microfibran o similiar, manga larga, con botones, con 2 logos bordados, estilo para dama y caballero, por lo menos 2 bolsillo con cierre de velcro, solapa trasera tipo malla	UNIDAD
Chalecos	Tela oxford con serigrafía a full color dos logos	UNIDAD
	Estilo ranger, en tela tipo drill, con líneas de cinta reflectiva de tela en la espalda y enfrente, con cuatro cierres de velcro (2 bolsas frente y dos logos bordados 2.6”x 1.6”).	
	Forro interno de tela de maya impresa a full color con dos logos serigrafia	
Paraguas	Paragua grande con forro, transparente con serigrafía a full color, mango largo, apertura automática,	UNIDAD
Paraguas	Paragua grande, apertura automática con forro, mango largo, material suave de doble varilla duradero con impresión a un color	UNIDAD
Gorras	Gorra estándar con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable	UNIDAD
Gorras	Gorra prelavado (100% algodón) con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable, con dos logos en la parte frontal y posterior, bordados.	UNIDAD
Bolsos	Bolso cartera ejecutiva, de lona Oxford impermeable, forrado por dentro, tamaño 13X17 pulgadas, agarradera en asas con un largo de 14 de altura, con impresión a un color, zíper afuera.	UNIDAD
Bolsos	Bolsa de tela biodegradable con correa alrededor del bolso para sujetarlo con medidas de 15.5X15" de ancho con impresión en serigrafia a full color	UNIDAD
Bolsos	Bolso de manta de 12"X13.5" de alto con tencia de impresión en serigrafia a full color. Mínimo 15 centímetros de alto,	UNIDAD
Notas adhesivas	Porta notas adhesivos (cuadrados, flechas) de 7.5X2.5" con lomo de 0.5" en cartoncillo forrado impreso a full color en mate en metal o plástico	UNIDAD
Pulseras	Bandas o pulseras de tela con su respectiva leyenda, 3 logos impresos, tamaño estándar	UNIDAD
Mantas	Cruza calle 6 mt X1mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-100	UNIDAD
Mantas	Cruza calle 11 mt X4 mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-101	UNIDAD

ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA
Mantas	Cruza calle 15 mt X 4mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-102	UNIDAD
Porta gafete	Cinta porta gafete con impresión a colores, color negro, 2 logos (Spotlight, UE)	UNIDAD
Porta gafete	Cinta porta gafete con una impresión a color (Spotlight, UE)	UNIDAD
Calendarios	Colocar en pared o pizarra, cartoncillo con espiral doble en B80 para portada y contra portada, seis páginas impresas a doble cara, impreso a full color, tamaño (ancho x alto): 23.75 x 33 cm. gancho: Negro Metálico.	UNIDAD
Calendarios	Sobremesa, cartoncillo con espiral doble en B-80 con portada y seis páginas impresas a doble cara, impreso a full color 23X18X8.5 cm	UNIDAD
sticker	Vinílico, con numeración y correlativos, logos impresos y su respectiva leyenda	UNIDAD
sticker	vinílico, tamaño 5X3 papel B-100 full color, troquelado	UNIDAD
sticker	Sticker en impresión offset full color , vinil adhesivo, , tamaño 2.5" x 6"	UNIDAD
sticker	Vinil adhesivo, tamaño 4X6" full color troquelados	UNIDAD
Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 20-24 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD
Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 54-58 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD
Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 80-84 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD
Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 114-118 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD
Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 144-148 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD
Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 190-194 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD
Cuadernos	Tamaño A5, a doble cara, siendo: cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g, formato abierto: 299,06x210mm.	UNIDAD
	Miolo 103 páginas, 4/4 colores, en Offset 90g, acabado con Espiral, Refile final.	UNIDAD

ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA
	Tamaño A4, a doble cara, siendo: cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g. Miolo 118 páginas, 4/4 colores, en Offset 90g, tamaño A4, acabado con Espiral, Refile fina	UNIDAD
Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño carta, papel bond base 20.	UNIDAD
Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño carta, papel satinado	UNIDAD
Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño tabloide, papel bond base 20	UNIDAD
Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño tabloide, papel satinado	UNIDAD
Brochure	Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 8.5X11" doblado	UNIDAD
Brochure	Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 16X4" doblado	UNIDAD
Brochure	Exafolio Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 16X4" doblado	UNIDAD
Brochure	Separatas impresas en papel satinado B-100 impresa full color, doblada	UNIDAD
Brochure	Brochure seis lados, papel satinado, full color, B-10 doblados 13X5"	UNIDAD
Brochure	Brochure seis lados, cartoncillo mate, full color, B-10 doblados 11x16" tabloide	UNIDAD
Infografia	Hoja tamaño 8.5X1" papel cover full color una cara.	UNIDAD

Sección 5b: Otros Requisitos relacionados

Además de la Lista de Requisitos de la tabla anterior, se solicita a los Licitantes que tomen nota de los siguientes requisitos adicionales, condiciones y servicios relacionados pertinentes al cumplimiento de los requisitos: *[marque la condición que corresponda a esta IAL, elimine la fila completa si la condición no se aplica a los bienes adquiridos]*

Condiciones de pago	100% dentro de 30 días de recibir satisfactoriamente los productos entregados y especificados en la factura
Condiciones para la liberación del pago	☐ Aceptación escrita de los bienes basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la IAL
Toda la documentación, incluidos catálogos, instrucciones y manuales operativos, estará escrita en el siguiente idioma	español

Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación

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

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

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	☐
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	☐
▪ Formulario G: Formulario de Vendor	
	☐
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	☐

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/00110454/040/2020		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para Materiales promocionales e Impresiones de conformidad con su Invitación a Licitar N.º IAL/00110454/040/2020 y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

Mencionar, detallar, listar los lotes que está ofertando

Ejemplo:

Lote#

ITEM	Descripción	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
		0-249	250-499	500-749	750+

Nota: Favor tomar nota de que el precio unitario solo debe contener un máximo de dos (2) dígitos después del punto decimal.

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

a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;

d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;

f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

a) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que

cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

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

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Licitante*]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM[2]?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):*	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):*	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? *(En caso afirmativo, proporcione una Copia).*	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?	[Completar]

[2] Ver www.UNGM.org

¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU[3]?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	▪ Perfil de la empresa que no deberá exceder de cuatro (15 páginas), incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir ▪ Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente. ▪ Certificado de Registro de la empresa, que incluya el acta constitutiva. ▪ El Proponente para comprobar su experiencia en este tipo de equipos / servicios, deberá presentar dos (02) procesos exitosos de suministro de bienes y servicios similares. ▪ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos tres (3) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. ▪ Declaración jurada, donde conste que el Proponente, el Representante Legal y los socios de la empresa no están inhabilitados para contratar ni con el PNUD ni con el Estado de Honduras

[3] UN Global Compact.

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

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/00110454/040/2020		

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

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

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

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

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O

☐ Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

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

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/00110454/040/2020		

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

Historial de contratos incumplidos

☐No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años
☐Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	**Porción de incumplimiento del contrato**	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años
☐ Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	**Monto en disputa** (en USD)	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

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

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

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

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

mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 2 (dos) Clientes principales o más.

Posición financiera

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

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

FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Asegúrese de que la siguiente información esté adaptada de acuerdo con las especificaciones técnicas, y elimine los aspectos que no sean necesarios.

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/00110454/040/2020		

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

Favor notar que en la plataforma de e-tendering debe ponerse como precio el número 1.00 en todos los lotes que oferte. Los precios válidos son los que se presenten en este formulario (debidamente firmado y sellado por el representante legal autorizado, este formulario será parte integral de su oferta global.

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
1	Diseño y elaboración de carpetas promocionales	Carpeta	Carpetas cartoncillo satinado C-14 full color, tamaño 11.75X18" o similar con 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 11.75X4" o similar. Pestaña troquelada y pegada	UNIDAD			
		Carpeta	Carpeta ecológica, tamaño oficio que incluye block rayado y bolígrafo, color natural acabado en pasta gruesa tipo cartón, con impresión en serigrafía a un color	UNIDAD			
		Carpeta	Carpeta cartoncillo 9x12" o similar, con dos solapas internas, una horizontal izquierda y otra vertical derecha, cartoncillo calibre 14 impresa full color	UNIDAD			
		Carpeta	Carpeta con tres caras, cartoncillo satinado 9X12" o similar, con solapas internas, espacio para tarjetas de	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
			presentación y USB, full color, cartoncillo 14				
2	Levantamiento de Texto, diseño, diagramación correcciones ilimitadas e impresión de Afiches	Afiches	Afiche tamaño 15X20", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD			
		Afiches	Afiche tamaño 17X24", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD			
		Afiches	Afiche tamaño 18X22", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD			
		Afiches	Afiche tamaño 17X27", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD			
3	Diseño y elaboración de banner promocionales.	Banner	Lona vinílica, tamaño de 30X70" impresión full color, con su respectiva araña con su respectiva bolsa	UNIDAD			
		Banner	Lona vinílica, tamaño de 30X85" impresión full color, tipo Roll-up, con su respectiva bolsa	UNIDAD			
4	Diseño y elaboración de libretas, agendas y cuadernos promocionales.	Agenda	Ejecutiva, elaborada de material curpiel, con técnica de impresión full color 17 cm X24.5 cm	UNIDAD			
		Libreta	Tamaño 5.5X8.5" de 150 hojas impresas ambos lados a un color b-100, pasta dura pvc con sticker de portada plastificado, portada y contraportada a full color y espiral a doble paso, con seis separadores a full color en satinado base 100	UNIDAD			
		Libreta	Libretas con portada pasta dura en impresión full color de 6.5" x 9" con acabado satinado UV, interior con impresión full color, 150 páginas con papel bond base 20, con encuadernación fresada con lomo a caballete	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
		Cuaderno	Rayado de 200 páginas, tamaño de 8.5X11", papel Bond-20, impresión a un solo color, con portada en cartoncillo satinado C-12, con anillo metálico	UNIDAD			
		Cuaderno	Rayado de 200 páginas, tamaño de 8.5X5.5", papel Bond-20, impresión a un solo color, con portada en cartoncillo satinado C-12, con anillo metálico	UNIDAD			
5	Levantamiento de texto, diagramación, diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de tarjetas.	Tarjetas	Invitación tamaño 5X7" o similar impresas a full color en cartulina blanco con su respectivo sobre	UNIDAD			
6	Diseño y elaboración de USB promocionales.	USB	Memoria USB 32 GB personalizada como llavero con diseño de la del logo del PNUD con logo con serigrafía a un color	UNIDAD			
		USB	Memoria USB 8 GB personalizada con diseño de la agencia con logo con serigrafía.	UNIDAD			
		USB	Memoria USB 16 GB estilo tarjeta de plástico, con impresión full color	UNIDAD			
7	Diseño y elaboración de Lápices promocionales.	Lápices	Lápiz, tinta negra, con técnica de impresión en serigrafía full color, tipo retráctil	UNIDAD			
		Lápices	Lápiz, tinta negra, con tencia de impresión en serigrafía a un color, tipo retráctil	UNIDAD			
		Lápices	Lápiz, tinta negra, a un color serigrafia, tipo ejecutivo, retráctil, con su respectiva caja	UNIDAD			
8	Diseño y elaboración de porta tarjetas promocionales	Porta tarjetas	Metal forrado con serigrafia a un color con logo.	UNIDAD			
9	Diseño y elaboración de lonchera térmica promocionales.	Lonchera	Térmica porta alimentos, insulado, nylon con zipper en la parte superior y correa larga con técnica de impresión	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
			en serigrafía de 9X8" o similar				
10	Diseño y elaboración de tazas, botes y termos promocionales.	Tazas	Tasas térmicas de acero inoxidable porta café, color plata con impresión en serigrafía full color 8.6X14.7 cm o similar	UNIDAD			
		Termo	Termos metálicos con serigrafía cilíndrico de 9"	UNIDAD			
		Botes	Botes plásticos en colores con serigrafía a un color	UNIDAD			
11	Diseño y elaboración de camisa, chalecos, chumpas y camisetas y uniformes promocionales.	Camiseta	Camiseta en cuello redondo manga corta elaborada con tela Premium de algodón serigrafía impresión Full color	UNIDAD			
		Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Premium de algodón impresión serigrafía full color	UNIDAD			
		Camiseta	Camiseta en cuello redondo manga corta elaborada con tela Premium de algodón bordada Full color.	UNIDAD			
		Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Premium de algodón, bordada, Full color	UNIDAD			
		Camiseta	Camiseta en cuello manga corta elaborada con tela Dry Fit bordada Full color.	UNIDAD			
		Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Dry Fit , bordada, Full color	UNIDAD			
		Camisa Polo	Camisas tipo polo en tela: pique lisa 65% y 35% algodón estilo polo, con 2 logos bordados, estilo para dama y caballero, placas de cuello, 3 botones frontales, manga corta	UNIDAD			
		Camisa	Camisas microfibran o similiar, manga larga, con botones, con 2 logos bordados, estilo para	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
			dama y caballero, por lo menos 2 bolsillo con cierre de velcro, solapa trasera tipo malla				
		Chalecos	Tela oxford con serigrafía a full color dos logos	UNIDAD			
			Estilo ranger, en tela tipo drill, con líneas de cinta reflectiva de tela en la espalda y enfrente, con cuatro cierres de velcro (2 bolsas frente y dos logos bordados 2.6"x 1.6").				
			Forro interno de tela de maya impresa a full color con dos logos serigrafia				
12	Diseño y elaboración de paraguas promocionales.	Paraguas	Paragua grande con forro, transparente con serigrafía a full color, mango largo, apertura automática,	UNIDAD			
		Paraguas	Paragua grande, apertura automática con forro, mango largo, material suave de doble varilla duradero con impresión a un color	UNIDAD			
13	Diseño y elaboración de gorras promocionales.	Gorras	Gorra estándar con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable	UNIDAD			
		Gorras	Gorra prelavado (100% algodón) con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable, con dos logos en la parte frontal y posterior, bordados.	UNIDAD			
14	Diseño y elaboración de Bolsos y mochilas promocionales.	Bolsos	Bolso cartera ejecutiva, de lona Oxford impermeable, forrado por dentro, tamaño 13X17 pulgadas, agarradera en asas con un largo de 14 de altura, con impresión a un color, zíper afuera.	UNIDAD			
		Bolsos	Bolsa de tela biodegradable con correa alrededor del bolso para sujetarlo con medidas de 15.5X15" de ancho con impresión en serigrafia a full color	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
		Bolsos	Bolso de manta de 12"X13.5" de alto con tencia de impresión en serigrafia a full color. Mínimo 15 centímetros de alto,	UNIDAD			
15	Diseño y elaboración de memo sticks promocionales.	Notas adhesivas	Porta notas adhesivas (cuadrados, flechas) de 7.5X2.5" con lomo de 0.5" en cartoncillo forrado impreso a full color en mate en metal o plástico	UNIDAD			
16	Diseño y elaboración de pulseras promocionales.	Pulseras	Bandas o pulseras de tela con su respectiva leyenda, 3 logos impresos, tamaño estándar	UNIDAD			
17	Diseño y elaboración Mantas y banderines, pendones promocionales	Mantas	Cruza calle 6 mt X1mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-100	UNIDAD			
		Mantas	Cruza calle 11 mt X4 mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-101	UNIDAD			
		Mantas	Cruza calle 15 mt X 4mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-102	UNIDAD			
18	Diseño y elaboración porta gafetes promocionales.	Porta gafete	Cinta porta gafete con impresión a colores, color negro, 2 logos (Spotlight, UE)	UNIDAD			
		Porta gafete	Cinta porta gafete con una impresión a color (Spotlight, UE)	UNIDAD			
19	Diseño y elaboración de calendarios promocionales.	Calendarios	Colocar en pared o pizarra, cartoncillo con espiral doble en B80 para portada y contra portada, seis páginas impresas a doble cara, impreso a full color, tamaño (ancho x alto): 23.75 x 33 cm. gancho: Negro Metálico.	UNIDAD			
		Calendarios	Sobremesa, cartoncillo con espiral doble en B-80 con portada y seis páginas impresas a doble cara, impreso a full color 23X18X8.5 cm	UNIDAD			
20	Diseño y elaboración de sticker promocionales.	sticker	Vinílico, con numeración y correlativos, logos impresos y su respectiva leyenda	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
		sticker	vinílico, tamaño 5X3 papel B-100 full color, troquelado	UNIDAD			
		sticker	Sticker en impresión offset full color, vinil adhesivo, , tamaño 2.5" x 6"	UNIDAD			
		sticker	Vinil adhesivo, tamaño 4X6" full color troquelados	UNIDAD			
21	Levantamiento de Texto, diseño, diagramación e impresión correcciones ilimitadas de cuadernillos	Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 20-24 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD			
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 54-58 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD			
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 80-84 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD			
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 114-118 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD			
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 144-148 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD			
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 190-194 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
			en mate full color grapado en caballete				
		Cuadernos	Tamaño A5, a doble cara, siendo: cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g, formato abierto: 299,06x210mm.	UNIDAD			
			Miolo 103 páginas, 4/4 colores, en Offset 90g, acabado con Espiral, Refile final.	UNIDAD			
			Tamaño A4, a doble cara, siendo: cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g. Miolo 118 páginas, 4/4 colores, en Offset 90g, tamaño A4, acabado con Espiral, Refile fina	UNIDAD			
22	Impresiones	Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño carta, papel bond base 20.	UNIDAD			
		Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño carta, papel satinado	UNIDAD			
		Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño tabloide, papel bond base 20	UNIDAD			
		Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño tabloide, papel satinado	UNIDAD			
23	Levantamiento de Texto, diseño, diagramación correcciones ilimitadas e impresión de brochures, trifolio, hexafolio y separatas.	Brochure	Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 8.5X11" doblado	UNIDAD			
		Brochure	Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 16X4" doblado	UNIDAD			
		Brochure	Exafolio Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 16X4" doblado	UNIDAD			
		Brochure	Separatas impresas en papel satinado B-100 impresa full color, doblada	UNIDAD			
		Brochure	Brochure seis lados, papel satinado, full color, B-10 doblados 13X5"	UNIDAD			
		Brochure	Brochure seis lados, cartoncillo mate, full color, B-10 doblados 11x16" tabloide	UNIDAD			

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	Su respuesta		Comentarios
					Si, cumplimos	no, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
		Infografia	Hoja tamaño 8.5X1" papel cover full color una cara.	UNIDAD			

Otros servicios y requisitos relacionados *(basados en la información proporcionada en la Sección 5b)*	**Cumplimiento de requisitos**		**Detalles o comentarios sobre los requisitos relacionados**
	Sí, cumplimos	**No, no podemos cumplir** *(indicar discrepancias)*	
Validez de la oferta (120 días)			

FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	IAL/00110454/040/2020		

La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Moneda de la Oferta: Lempiras

Lista de Precios:

Tomar nota de que solo es permitido incluir en el precio unitario dos dígitos después del punto decimal.
Enviar adicionalmente el formato de esta tabla de precios en Excel (adjunto).

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
					0-249	250-499	500-749	750+
1	Diseño y elaboración de carpetas promocionales	Carpeta	Carpetas cartoncillo satinado C-14 full color, tamaño 11.75X18" o similar con 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 11.75X4" o similar. Pestaña troquelada y pegada	UNIDAD				
		Carpeta	Carpeta ecológica, tamaño oficio que incluye block rayado y bolígrafo, color natural acabado en pasta gruesa tipo cartón, con impresión en serigrafía a un color	UNIDAD				
		Carpeta	Carpeta cartoncillo 9x12" o similar, con dos solapas internas, una horizontal izquierda y otra vertical derecha, cartoncillo calibre 14 impresa full color	UNIDAD				
		Carpeta	Carpeta con tres caras, cartoncillo satinado 9X12" o similar, con solapas internas, espacio para tarjetas de presentación y USB, full color, cartoncillo 14	UNIDAD				
2	Levantamiento de Texto, diseño, diagramación correcciones ilimitadas e impresión de Afiches	Afiches	Afiche tamaño 15X20", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD				
		Afiches	Afiche tamaño 17X24", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD				
		Afiches	Afiche tamaño 18X22", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD				
		Afiches	Afiche tamaño 17X27", impreso a un solo lado, impreso a full color en vinyl adhesivo sobre PVC de 3mm	UNIDAD				
3	Diseño y elaboración de banner promocionales.	Banner	Lona vinílica, tamaño de 30X70" impresión full color, con su respectiva araña con su respectiva bolsa	UNIDAD				
		Banner	Lona vinílica, tamaño de 30X85" impresión full color, tipo Roll-up, con su respectiva bolsa	UNIDAD				

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
					0-249	250-499	500-749	750+
4	Diseño y elaboración de libretas, agendas y cuadernos promocionales.	Agenda	Ejecutiva, elaborada de material curpiel, con técnica de impresión full color 17 cm X24.5 cm	UNIDAD				
		Libreta	Tamaño 5.5X8.5" de 150 hojas impresas ambos lados a un color b-100, pasta dura pvc con sticker de portada plastificado, portada y contraportada a full color y espiral a doble paso, con seis separadores a full color en satinado base 100	UNIDAD				
		Libreta	Libretas con portada pasta dura en impresión full color de 6.5" x 9" con acabado satinado UV, interior con impresión full color, 150 páginas con papel bond base 20, con encuadernación fresada con lomo a caballete	UNIDAD				
		Cuaderno	Rayado de 200 páginas, tamaño de 8.5X11", papel Bond-20, impresión a un solo color, con portada en cartoncillo satinado C-12, con anillo metálico	UNIDAD				
		Cuaderno	Rayado de 200 páginas, tamaño de 8.5X5.5", papel Bond-20, impresión a un solo color, con portada en cartoncillo satinado C-12, con anillo metálico	UNIDAD				
5	Levantamiento de texto, diagramación, diseño, diagramación, correcciones ilimitadas e impresión de tarjetas.	Tarjetas	Invitación tamaño 5X7" o similar impresas a full color en cartulina blanco con su respectivo sobre	UNIDAD				
6	Diseño y elaboración de USB promocionales.	USB	Memoria USB 32 GB personalizada como llavero con diseño de la del logo del PNUD con logo con serigrafía a un color	UNIDAD				
		USB	Memoria USB 8 GB personalizada con diseño de la agencia con logo con serigrafía.	UNIDAD				
		USB	Memoria USB 16 GB estilo tarjeta de plástico, con impresión full color	UNIDAD				
7	Diseño y elaboración de Lápices promocionales.	Lápices	Lápiz, tinta negra, con técnica de impresión en serigrafía full color, tipo retráctil	UNIDAD				
		Lápices	Lápiz, tinta negra, con tencia de impresión en serigrafía a un color, tipo retráctil	UNIDAD				
		Lápices	Lápiz, tinta negra, a un color serigrafia, tipo ejecutivo, retráctil, con su respectiva caja	UNIDAD				
8	Diseño y elaboración de porta tarjetas promocionales	Porta tarjetas	Metal forrado con serigrafia a un color con logo.	UNIDAD				

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
					0-249	250-499	500-749	750+
9	Diseño y elaboración de lonchera térmica promocionales.	Lonchera	Térmica porta alimentos, insulado, nylon con zipper en la parte superior y correa larga con técnica de impresión en serigrafía de 9X8" o similar	UNIDAD				
10	Diseño y elaboración de tazas, botes y termos promocionales.	Tazas	Tasas térmicas de acero inoxidable porta café, color plata con impresión en serigrafía full color 8.6X14.7 cm o similar	UNIDAD				
		Termo	Termos metálicos con serigrafía cilíndrico de 9"	UNIDAD				
		Botes	Botes plásticos en colores con serigrafía a un color	UNIDAD				
11	Diseño y elaboración de camisa, chalecos, chumpas y camisetas y uniformes promocionales.	Camiseta	Camiseta en cuello redondo manga corta elaborada con tela Premium de algodón serigrafía impresión Full color	UNIDAD				
		Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Premium de algodón impresión serigrafía full color	UNIDAD				
		Camiseta	Camiseta en cuello redondo manga corta elaborada con tela Premium de algodón bordada Full color.	UNIDAD				
		Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Premium de algodón, bordada, Full color	UNIDAD				
		Camiseta	Camiseta en cuello manga corta elaborada con tela Dry Fit bordada Full color.	UNIDAD				
		Camiseta	Camiseta cuello V manga corta elaborada con tela Dry Fit , bordada, Full color	UNIDAD				
		Camisa Polo	Camisas tipo polo en tela: pique lisa 65% y 35% algodón estilo polo, con 2 logos bordados, estilo para dama y caballero, placas de cuello, 3 botones frontales, manga corta	UNIDAD				
		Camisa	Camisas microfibran o similiar, manga larga, con botones, con 2 logos bordados, estilo para dama y caballero, por lo menos 2 bolsillo con cierre de velcro, solapa trasera tipo malla	UNIDAD				
		Chalecos	Tela oxford con serigrafía a full color dos logos	UNIDAD				
			Estilo ranger, en tela tipo drill, con líneas de cinta reflectiva de tela en la espalda y enfrente, con cuatro cierres de velcro (2 bolsas frente y dos logos bordados 2.6"x 1.6").					
			Forro interno de tela de maya impresa a full color con dos logos serigrafia					
12	Diseño y elaboración de	Paraguas	Paragua grande con forro, transparente con serigrafía a full color, mango largo, apertura automática,	UNIDAD				

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
					0-249	250-499	500-749	750+
	paraguas promocionales.	Paraguas	Paragua grande, apertura automática con forro, mango largo, material suave de doble varilla duradero con impresión a un color	UNIDAD				
13	Diseño y elaboración de gorras promocionales.	Gorras	Gorra estándar con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable	UNIDAD				
		Gorras	Gorra prelavado (100% algodón) con bordado frontal y lateral a full color con faja ajustable, con dos logos en la parte frontal y posterior, bordados.	UNIDAD				
14	Diseño y elaboración de Bolsos y mochilas promocionales.	Bolsos	Bolso cartera ejecutiva, de lona Oxford impermeable, forrado por dentro, tamaño 13X17 pulgadas, agarradera en asas con un largo de 14 de altura, con impresión a un color, zíper afuera.	UNIDAD				
		Bolsos	Bolsa de tela biodegradable con correa alrededor del bolso para sujetarlo con medidas de 15.5X15" de ancho con impresión en serigrafia a full color	UNIDAD				
		Bolsos	Bolso de manta de 12"X13.5" de alto con tencia de impresión en serigrafia a full color. Mínimo 15 centímetros de alto,	UNIDAD				
15	Diseño y elaboración de memo sticks promocionales.	Notas adhesivas	Porta notas adhesivos (cuadrados, flechas) de 7.5X2.5" con lomo de 0.5" en cartoncillo forrado impreso a full color en mate en metal o plástico	UNIDAD				
16	Diseño y elaboración de pulseras promocionales.	Pulseras	Bandas o pulseras de tela con su respectiva leyenda, 3 logos impresos, tamaño estándar	UNIDAD				
17	Diseño y elaboración Mantas y banderines, pendones promocionales	Mantas	Cruza calle 6 mt X1mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-100	UNIDAD				
		Mantas	Cruza calle 11 mt X4 mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-101	UNIDAD				
		Mantas	Cruza calle 15 mt X 4mt en lona vinílica, full color con su respectivo soporte, satinado B-102	UNIDAD				
18	Diseño y elaboración porta gafetes promocionales.	Porta gafete	Cinta porta gafete con impresión a colores, color negro, 2 logos (Spotlight, UE)	UNIDAD				
		Porta gafete	Cinta porta gafete con una impresión a color (Spotlight, UE)	UNIDAD				
19	Diseño y elaboración de calendarios promocionales.	Calendarios	Colocar en pared o pizarra, cartoncillo con espiral doble en B80 para portada y contra portada, seis páginas impresas a doble cara, impreso a full color , tamaño (ancho x alto): 23.75 x 33 cm. gancho: Negro Metálico.	UNIDAD				
		Calendarios	Sobremesa, cartoncillo con espiral doble en B-80 con portada y seis páginas impresas a doble cara, impreso a full color 23X18X8.5 cm	UNIDAD				
20	Diseño y elaboración de	sticker	Vinílico, con numeración y correlativos, logos impresos y su respectiva leyenda	UNIDAD				

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
					0-249	250-499	500-749	750+
	sticker promocionales.	sticker	vinílico, tamaño 5X3 papel B-100 full color, troquelado	UNIDAD				
		sticker	Sticker en impresión offset full color, vinil adhesivo, , tamaño 2.5" x 6"	UNIDAD				
		sticker	Vinil adhesivo, tamaño 4X6" full color troquelados	UNIDAD				
21	Levantamiento de Texto, diseño, diagramación e impresión correcciones ilimitadas de cuadernillos	Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 20-24 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD				
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 54-58 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD				
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 80-84 páginas en papel bond B-100 o papel satinado full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD				
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 114-118 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD				
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 144-148 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD				
		Cuadernillo	Tamaño de 8.5X11" de 190-194 páginas en papel bond o papel satinado B-100 full color, tiro y retiro con portada en cartoncillo, plastificado en mate full color grapado en caballete	UNIDAD				
		Cuadernos	Tamaño A5, a doble cara, siendo: cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g, formato abierto: 299,06x210mm.	UNIDAD				
			Miolo 103 páginas, 4/4 colores, en Offset 90g, acabado con Espiral, Refile final.	UNIDAD				
			Tamaño A4, a doble cara, siendo: cubierta 4/4 colores en papel Couche mate 250g. Miolo 118 páginas, 4/4 colores, en Offset 90g, tamaño A4, acabado con Espiral, Refile fina	UNIDAD				
22	Impresiones	Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño carta, papel bond base 20.	UNIDAD				
		Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño carta, papel satinado	UNIDAD				
		Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño tabloide, papel bond base 20	UNIDAD				
		Impresión	Impresión 1 página Full color tamaño tabloide, papel satinado	UNIDAD				

ITEM	LOTE	ITEM	ESPECIFICACIONES	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR RANGOS			
					0-249	250-499	500-749	750+
23	Levantamiento de Texto, diseño, diagramación correcciones ilimitadas e impresión de brochures, trifolio, hexafolio y separatas.	Brochure	Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 8.5X11" doblado	UNIDAD				
		Brochure	Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 16X4" doblado	UNIDAD				
		Brochure	Exafolio Papel satinado B-100 full color, impreso a ambos lados tamaño 16X4" doblado	UNIDAD				
		Brochure	Separatas impresas en papel satinado B-100 impresa full color, doblada	UNIDAD				
		Brochure	Brochure seis lados, papel satinado, full color, B-10 doblados 13X5"	UNIDAD				
		Brochure	Brochure seis lados, cartoncillo mate, full color, B-10 doblados 11x16" tabloide	UNIDAD				
		Infografia	Hoja tamaño 8.5X1" papel cover full color una cara.	UNIDAD				

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____

FORMULARIO G FORMULARIO DE VENDOR

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE							
Nombre/Apellido				Proyecto/Unidad PNUD			
Teléfono/Extensión		Fecha		Cargo			
Acción solicitada		Crear nuevo		Modificar No.			
		Cambiar Location		Activar No.			
Tipo de vendor solicitado							
	Contrato de Servicios		SSA		ALD		Conferencista
	Voluntario		ONG		Proveedor		Otro _____
Firma del solicitante							

SECCION 2 – PERSONAS NATURALES (Para consultores individuales únicamente)			
Apellidos[4]		Nombres	
Nacionalidad	N° de identidad / N° de Pasaporte	Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino	
Dirección:			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País
Número de Teléfono	Número de Fax	Dirección de e-mail	

SECCION 3 – INFORMACION DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA (Para empresas únicamente)			
Nombre de la empresa[5]		Nombre completo de la Casa Matriz, según escritura (si aplica)	
No. de RTN		Página Web URL (si aplica)	
Dirección			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País
Persona de contacto (Dirección Principal)	Número de Teléfono	Número de Fax	Dirección de e-mail
Nombre Cargo/Título			

SECCION 4 – INFORMACIÓN DEL BANCO
Nombre del Banco

[4] Adjuntar copia de la tarjeta de identidad/pasaporte
[5] Según escritura de constitución

Código ABA	Código SWIFT	IBAN	
Dirección del banco			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País

SECCION 5 – INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA (TITULAR DE LA CUENTA)		
Nombre de la cuenta[6]	Moneda de la Cuenta ☐ L ☐ USD ☐ € ☐ Otro _____	
No. de la Cuenta de Banco[7]	Tipo de Cuenta ☐ Cheques ☐ Ahorros	
Código de Tránsito[8]	Código Sort[9]	Código BSB[10]

_____[11], en su condición de titular de la cuenta, por este medio autoriza al PNUD a realizar pagos directos por concepto de bienes y/o servicios a la cuenta anterior.

Firma

PARA USO INTERNO DE LA OFICINA DEL PNUD/HONDURAS	
No. de vendor Creado y/o Modificado	
Nombre/Firma de quien ingresa/modifica	Fecha
Nombre/Firma del aprobador	Fecha

[6] Tal como está registrada en el banco
[7] Ingresar sin puntuación sin puntos, guiones o espacios
[8] (Transit Code - 5 dígitos) Bancos Canadienses
[9] (Sort Code - 6 dígitos) Bancos del Reino Unido (UK)
[10] (6 dígitos) Bancos Australianos
[11] Nombre del titular de cuenta