



Referencia SDC : **SOLICITUD DE COTIZACIÓN PNUD-ECU-SdC-ADQ-21-112756 - “Acuerdo a Largo Plazo para Servicio de impresión, copiado y artículos promocionales para las agencias del Sistema de Naciones Unidas (PNUD, OPS-OMS, UNWOMEN, UNFPA, UNDSS, OIT, OCR, UNV y WFP)”**

Fecha: 15 January 2021

## **SECCION 1: SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) agradece su cotización para la provisión de bienes, obras y/servicios según se detalla en el Anexo 1 de esta SDC.

Esta Solicitud de Cotización comprende los siguientes documentos:

Sección 1: Esta carta de solicitud

Sección 2: Instrucciones y datos de SDC

Anexo 1: Lista de requisitos

Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones

Anexo 3: Oferta técnica y financiera

En la preparación de su cotización, guíese por las Instrucciones y los Datos de la SDC. Tenga en cuenta que las cotizaciones deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones y el Anexo 3: Oferta técnica y financiera, por el método y en la fecha y hora indicadas en la Sección 2. Es su responsabilidad asegurarse que su cotización se envíe el día o antes la fecha límite. Las cotizaciones recibidas después de la fecha límite de presentación, por cualquier motivo, no serán consideradas para evaluación.

Gracias y quedamos a la espera de su cotización.

Unidad de Adquisiciones  
PNUD Ecuador  
15-01-2021

## SECCION 2: SDC INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

<b>Introducción</b>	<p>Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos de esta SDC, incluyendo cualquier enmienda emitida por el PNUD. Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo con <a href="#">las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones</a></p> <p>Toda oferta que se presente será considerada como un ofrecimiento del oferente 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 oferente como resultado de esta SDC.</p> <p>El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa sin responsabilidad de ningún tipo para el PNUD, previa notificación a los oferentes o publicación del aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.</p>
<b>Fecha límite para la presentación de la cotización</b>	<p>Las propuestas se recibirán a través del sistema E-Tendering hasta <b>las 17h00 del lunes 15 de febrero de 2021 (Hora Oficial de Ecuador UTC-5)</b>.</p> <p>En caso de duda sobre la zona horaria en la que debe enviarse la cotización, consulte en <a href="http://www.timeanddate.com/worldclock/">http://www.timeanddate.com/worldclock/</a>.</p> <p>Para presentación vía eTendering, tenga en cuenta que la zona horaria del Sistema está en EST/EDT (Nueva York).</p>
<b>Forma de envío</b>	<p>La cotización debe ser enviada de la siguiente forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sistema E-tendering</p> <p>[Para el sistema eTendering, haga click en <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> e inserte el Event ID] <b>8320</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserte el “BU Code” y el número “Event ID”</li> </ul> <p>Las instrucciones sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el método eTendering, en el siguiente enlace encontrará la Guía de Usuario y videos tutoriales:</p> <p><a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</a></p> <p><a href="http://intra.undp.org.ec/files/Instructivo_Registro_y_presentacion_de_Propuesta.pdf">http://intra.undp.org.ec/files/Instructivo_Registro_y_presentacion_de_Propuesta.pdf</a></p>
<b>Costo de preparación de la cotización</b>	<p>El PNUD no será responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de la cotización de los oferentes, independientemente del resultado o la forma en que se lleve a cabo proceso de selección.</p>
<b>Código de Conducta para el Proveedor, Fraude, Corrupción</b>	<p>Todos los posibles proveedores deben dar lectura al Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que cumple con los estándares mínimos que se espera de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta, que <b>incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética</b>, se encuentra en: <a href="https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a></p> <p>Además, 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 a los oferentes / proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política Anti-Fraude del PNUD se puede encontrar en: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html#anti</a></p>
<b>Obsequios y atenciones</b>	<p>Los oferentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques</p>

	<p>temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes o similares.</p> <p>En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p>
<b>Conflicto de interés</b>	<p>El PNUD requiere que todo potencial proveedor evite y prevenga conflictos de intereses, al informar al PNUD si usted, o cualquiera de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en este SDC . Los oferentes evitarán estrictamente los conflictos con otras asignaciones o sus propios intereses y actuarán sin tener en cuenta trabajos futuros. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados.</p> <p>Los oferentes deberán revelar en su oferta su conocimiento de lo siguiente:</p> <p>a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares del 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 SDC.</p> <p>La elegibilidad de los oferentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a la evaluación y revisión adicional del PNUD en varios factores, como estar registrados, operados y administrados como una entidad comercial independiente, el alcance de la propiedad / participación del Gobierno, la recepción de subsidios, mandato y acceso a la información en relación a esta SDC, entre otros. Las condiciones que pueden conducir a una ventaja indebida frente a otros Licitantes pueden resultar en el eventual rechazo de la Oferta.</p>
<b>Condiciones Generales del Contrato</b>	<p>Cualquier Orden de Compra o Contrato que se emita como resultado de esta SDC, estará sujeta a las Condiciones Generales del Contrato</p> <p>Condiciones Generales aplicables a esta SDC:  <a href="#">Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales del contrato</a></p> <p>Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles: <a href="#">UNDP/How-we-buy No. 21: “UNDP GTCs for Contracts (Goods and/or Services) ES”</a></p>
<b>Condiciones Especiales del Contrato</b>	<p>En caso de verificarse incumplimientos reiterados de los servicios por más de 3 ocasiones, las Agencias del Sistema de Naciones Unidas podrán aplicar una penalidad del 5% de la factura que corresponda, y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.</p> <p>Mayor detalle, favor referirse a lo indicado en los Términos de Referencia, sección “Políticas de Calidad”.</p>
<b>Eligibilidad</b>	<p>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. El no hacerlo puede resultar en la rescisión de cualquier contrato u orden de compra emitida posteriormente al proveedor por el PNUD.</p> <p>Es responsabilidad del Licitante asegurarse de que sus empleados, miembros de empresas conjuntas, subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y / o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>

	<p>Los oferentes deben tener la capacidad legal para celebrar un contrato con el PNUD y cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de constituida la empresa, se verificará mediante documentos de constitución de la empresa y Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>• Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador. <a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe</a></li> </ul>
<b>Moneda de la cotización</b>	Las ofertas serán cotizadas en Dólares EE. UU.
<b>Asociación en Participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación</b>	<p>Si el oferente es un grupo de entidades legales que formarán o han formado un Joint Venture (JV), Consorcio o Asociación para la oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes para actuar como líder entidad, debidamente autorizada para vincular legalmente a los miembros de la JV, Consorcio o Asociación de manera conjunta y solidaria, lo que deberá constar mediante Acuerdo debidamente notariado entre las personas jurídicas, y presentado con la Oferta; y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta, Consorcio o Asociación.</p> <p>Consulte las Cláusulas 19-24 de las políticas para las <a href="#">Solicitudes de Licitación</a> a fin obtener detalles sobre las disposiciones aplicables sobre empresas conjuntas, consorcios o asociaciones.</p>
<b>Única oferta</b>	<p>El oferente (incluida la Entidad Líder en nombre de los miembros individuales de cualquier Joint Venture, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Oferta, ya sea en su propio nombre o, si se trata de una Joint Venture, Consorcio o Asociación, como la entidad líder de tal Joint Venture, Consorcio o Asociación.</p> <p>Las ofertas presentadas por dos (2) o más oferentes deberán ser rechazadas si se determina que tienen alguno de los siguientes:</p> <p>a) tienen al menos un socio controlador, director o accionista en común; o b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de los demás; o</p> <p>b) tienen el mismo representante legal para efectos de esta SDC; o</p> <p>c) tienen una relación entre ellos, directamente o a través de terceros comunes, que los coloca en posición para tener acceso a información o influencia sobre la Oferta de otro Oferente con respecto a este proceso de SDC;</p> <p>d) son subcontratistas de la Oferta del otro, o un subcontratista de una Oferta también presenta otra Oferta bajo su nombre como Oferente principal; o</p> <p>e) algún personal clave propuesto para formar parte del equipo de un Oferente participa en más de una Oferta recibida para este proceso de SDC. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas incluidos en más de una Oferta.</p>
<b>Tasas e Impuestos</b>	<p>El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el PNUD como órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los impuestos por servicios públicos, y está exento de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las cotizaciones se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y aranceles, a menos que se especifique lo contrario a continuación:</p> <p>Todos los precios cotizados deben: incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables</p>

<b>Idioma de la oferta</b>	Español Incluyendo documentación, catálogos, instrucciones y manuales de operación.
<b>Documentos a ser presentados</b>	Los Oferentes incluirán la siguiente documentación en su oferta: <input checked="" type="checkbox"/> Anexo 2: Formulario de Cotización debidamente completado y firmado <input checked="" type="checkbox"/> Anexo 3: Oferta Técnica y Económica, debidamente completada y firmada, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 1. <input checked="" type="checkbox"/> Perfil de la empresa oferente. <input checked="" type="checkbox"/> Documento de constitución de la empresa. <input checked="" type="checkbox"/> Copia actualizada del RUC. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de pago de impuestos más reciente. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador. <a href="https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe">https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe</a> <input checked="" type="checkbox"/> Listado y monto de los contratos realizados durante los últimos 3 años, datos de contacto del cliente a quien se puede localizar para obtener más información sobre esos contratos. <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de desempeño satisfactorio (certificados) de los 3 principales clientes en términos de monto del contrato en un área similar; <input checked="" type="checkbox"/> Certificación debidamente firmada por el Representante Legal de disponibilidad del servicio de mensajería. <input checked="" type="checkbox"/> Certificación debidamente firmada por el Representante Legal de disponibilidad de los equipos multifunción y adjuntar fichas técnicas de los equipos. <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de políticas empresariales, evidencia de prácticas ambientales o de uso de materiales reciclados.
<b>Validez de la oferta</b>	La oferta se mantendrá válida por 90 días, contados a partir de la fecha límite establecida para presentación de ofertas.
<b>Variación de precio</b>	No se aceptará ninguna variación de precio debido a escalada, inflación, fluctuación en los tipos de cambio o cualquier otro factor del mercado, en ningún momento durante la validez de la oferta una vez que se haya recibido la cotización.
<b>Ofertas parciales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No permitidas  Esta SdC está compuesta por <b>2 LOTES</b> . Cada uno será evaluado y otorgado por separado a <b>UN SOLO OFERENTE</b> .  Sin embargo, ofertas para partes o subpartes de ítems que conforman el LOTE no se aceptarán aceptadas, es decir deberán cotizar la totalidad de los ítems solicitados para cada LOTE.
<b>Ofertas alternativas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No permitidas
<b>Forma de pago</b>	El presente LTA no genera pagos, pero si se genera para las órdenes de compras/pedidos posteriores, de la siguiente manera:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 % a la entrega completa de los bienes/servicios en función de los pedidos/órdenes de compras emitidas, y/o</li> <li>- Pagos mensuales del servicio previa la presentación de la respectiva factura a cada Agencia/Proyecto. Se deberá adjuntar el informe detallado del consumo del mes, especificando ítems, cantidades, precios unitarios y totales.</li> </ul> <p>Cada Agencia/Proyecto del Sistema de Naciones Unidas en Ecuador será responsable de sus pagos</p>

<b>Condiciones para liberar pagos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptación escrita de los bienes, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la SDC.</li> <li>- Registro mensual firmado por el Proveedor y por cada Agencia, en el que constarán los pedidos de trabajos de copias, impresiones, etc., el mismo que se adjuntará a la respectiva factura.</li> <li>- Actas de entrega – recepción firmadas por las Agencias/Proyectos para pedidos de alto volumen (ejemplo: 1.000 copias en adelante).</li> <li>- La facturación debe ser de manera individual y detallada por Agencia.</li> </ul>						
<b>Contacto para correspondencia, notificaciones y aclaraciones</b>	<p>Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a></p> <p><b>Atención: Las cotizaciones no deben enviarse a esta dirección, sino a la dirección para la presentación de cotizaciones anterior. De lo contrario, la oferta será descalificada. El único canal de recepción de ofertas habilitado es a través de la plataforma etenderig.</b></p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no se utilizará como motivo para extender el plazo para la presentación, a menos que el PNUD determine que tal extensión es necesaria y comunique un nuevo plazo a los Proponentes.</p>						
<b>Aclaraciones</b>	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones hasta el 1 de febrero de 2021</p> <p>Las respuestas serán comunicadas mediante e-tendering</p>						
<b>Método de evaluación</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> La Orden de Compra / Contrato será otorgado a la oferta que se ajuste a lo requerido y ofrezca el menor precio</p>						
<b>Criterio de evaluación</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 (LOTE 1 Y LOTE 2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oferta de menor precio – LOTE 1 Oferta de menor precio en la globalidad de los ítems del LOTE 2 Importante: En el caso de no tener comparadores en alguno de los ítems, el PNUD de forma anual revisará el precio de los ítems para garantizar el “Best Value for Money”, mejor relación calidad-precio.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Plena aceptación de las Condiciones Generales de Contratación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Total servicio de post-venta</p> <p>Los Oferentes deberán cumplir con los requisitos técnicos solicitados a continuación:</p> <p><b>ETAPA 1</b></p> <p>Verificación de la Presentación de la Documentación.</p> <p><b>ETAPA 2</b></p> <p>Experiencia Específica de los Oferentes:</p> <table border="1" data-bbox="368 1682 1394 2011"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 1682 956 1749">Experiencia específica en las siguientes áreas</th> <th data-bbox="956 1682 1394 1749">Cumplimiento de la experiencia de la empresa se verificará a través de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 1749 956 1912">Proveedor de los servicios objeto de la presente contratación.</td> <td data-bbox="956 1749 1394 1912">Mínimo 3 años de constituida la empresa, se verificará mediante documentos de constitución de la empresa y Registro Único de Contribuyentes (RUC).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1912 956 2011">Manejo de cuentas corporativas de empresas multinacionales, privadas o del estado, embajadas y/u organismos internacionales.</td> <td data-bbox="956 1912 1394 2011">Presentación mínima de 2 certificaciones de contratos, certificados de prestación de</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia específica en las siguientes áreas	Cumplimiento de la experiencia de la empresa se verificará a través de	Proveedor de los servicios objeto de la presente contratación.	Mínimo 3 años de constituida la empresa, se verificará mediante documentos de constitución de la empresa y Registro Único de Contribuyentes (RUC).	Manejo de cuentas corporativas de empresas multinacionales, privadas o del estado, embajadas y/u organismos internacionales.	Presentación mínima de 2 certificaciones de contratos, certificados de prestación de
Experiencia específica en las siguientes áreas	Cumplimiento de la experiencia de la empresa se verificará a través de						
Proveedor de los servicios objeto de la presente contratación.	Mínimo 3 años de constituida la empresa, se verificará mediante documentos de constitución de la empresa y Registro Único de Contribuyentes (RUC).						
Manejo de cuentas corporativas de empresas multinacionales, privadas o del estado, embajadas y/u organismos internacionales.	Presentación mínima de 2 certificaciones de contratos, certificados de prestación de						

		servicios, donde figuren, las fechas y montos en últimos 3 años.
	Disponibilidad de servicio de mensajería para la entrega de los requerimientos que se soliciten.	Certificación debidamente firmada de disponibilidad del servicio de mensajería.
	Diponibilidad de equipos informáticos sea propio, en arrendamiento o compromiso de compra para la ejecución de este contrato.	Certificación debidamente firmada de disponibilidad de los equipos multifunción.
	Contar con prácticas que contribuyan a la sostenibilidad ambiental (por ejemplo: recolección de los cartuchos de tóner, tintas, uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos eficientes, entre otros).	Presentación de políticas empresariales, evidencia de prácticas ambientales o de uso de materiales reciclados.
	<p><b>a) Conformidad plena de la Oferta con los Requisitos Técnicos “Cumplimiento con otras condiciones y requisitos relacionados”</b></p> <p>Los Oferentes deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas, en caso de incumplimiento de algún requerimiento técnico la oferta será rechazada.</p> <p><b>ETAPA 3</b></p> <p>Evaluación de las ofertas económicas</p> <p>Sólo se llevará a cabo la revisión, comparación y evaluación las ofertas económicas de los Oferentes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos solicitados y se adjudicará el LTA al Licitante que haya ofrecido el precio más bajo.</p>	
<b>Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</b>	El PNUD no está obligado a aceptar cotizaciones, ni adjudicar un Contrato / Orden de Compra.	
<b>Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación</b>	En el momento de la adjudicación del Contrato / Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/ o bienes, hasta un máximo del veinticinco (25%) del total de la oferta, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones.	
<b>Tipo de Contrato a adjudicar</b>	<p>Se adjudicará el Acuerdo a Largo Plazo a UN SOLO OFERENTE para cada LOTE. Esta SdC está compuesta por 2 LOTES, cada uno será evaluado y otorgado por separado.</p> <p>Se firmará un / Acuerdo a Largo Plazo para la Provisión de Servicios con vigencia de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.</p> <p>El formato de contrato se encuentra disponible en:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>          No. 24: “Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP ES”</p> <p>El documento que activará la entrega del bien/servicio, por parte del PNUD será Orden de Compra – PO, por sus siglas en inglés sujetos a los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</p>	

	Mayor detalle en la sección: “Guía de sobre el uso del Acuerdo a Largo Plazo/ Procedimiento Estándar Operacional”.
<b>Fecha prevista para adjudicar el contrato</b>	Tan pronto sea posible
<b>Publicación de la adjudicación del contrato</b>	PNUD publicará las adjudicaciones de contratos valoradas en USD 100.000 o más, en los sitios web de la Oficina de País y el sitio web corporativo del PNUD.
<b>Políticas y procedimientos</b>	Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo a <a href="#">Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD</a>
<b>UNGM registration</b>	Cualquier Contrato resultante de este ejercicio de SDC estará sujeto a que el proveedor se registre en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) <a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a> . El oferente aún puede presentar una cotización incluso si no está registrado en la UNGM, sin embargo, si es seleccionado para la adjudicación del Contrato, el Proveedor debe registrarse en la UNGM antes de la firma del contrato

## ANEXO 1: REQUERIMIENTOS / TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Antecedentes

La Casa Común del Centro Corporativo Ekopark (Av. Nayón y Av. Simón Bolívar) alberga a los siguientes organismos del Sistema de Naciones Unidas: OPS-OMS, ONU MUJERES, UNFPA, ONUDI, PNUD, UNDSS, OIT, OCR y UNV en la Torre 4 de los pisos 2 y 3 con un aproximado de 200 puestos de trabajo.

Por las actividades que desarrolla el PNUD, es de vital importancia garantizar a sus usuarios internos y externos la prestación de servicios de impresión y copiado de forma centralizada, con equipos de última tecnología, los cuales permiten optimizar el uso de estos.

Por otra parte, el servicio requerido, permite reducir los gastos de impresión e insumos, controlando de forma eficiente el uso del recurso.

### 2. Equipos Requeridos<sup>1</sup>

- **Equipos multifunción** instalados en las oficinas de las Agencias. Al momento se requiere (2 en el piso 2 y 3 en el piso 3 de las agencias de Ekopark); los equipos multifunción deben permitir impresión/copiado/escaneo tanto en blanco/negro como en color; estos equipos **no pueden tener más de tres años de fabricación** además de tener conexión de red, funciones de envío a correo electrónico y capacidad de altos volúmenes de escaneo; los equipos multifunción instalados deben tener soporte técnico, mantenimiento, repuestos, suministros y consumibles (incluyendo papel y toner) suministrados por el Proveedor.

### 3. Servicios de entrega

La empresa deberá disponer de un servicio de mensajería para la entrega de los pedidos.

### 4. Servicios Requeridos

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de respuesta inmediata (las/los funcionarias/os solicitan copias/impresiones a ser retiradas y entregadas en sus puestos de trabajo).</li><li>• Capacidad de una ágil respuesta a los pedidos de las/los funcionarias/os, así como, de los Proyectos ubicados en diferentes zonas de la ciudad de Quito.</li><li>• El tiempo de entrega de los pedidos de alto volumen (1.000 copias en adelante), será dentro de las siguientes 6 horas de lo solicitado.</li></ul>
Instalación de equipos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las impresoras multifunción deberán ser instaladas y configuradas en los sitios designados por las Agencias, Proyectos.</li></ul>
Mantenimiento y Soporte técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Proveedor garantizará el funcionamiento de los equipos y para ello realizará los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera, incluyendo repuestos y consumibles para los equipos instalados.</li><li>• El servicio debe incluir Plan de Contingencia que garantice la continuidad del servicio en caso de fallas.</li></ul>

<sup>1</sup> El PNUD se reserva el derecho de establecer la cantidad de máquinas requeridas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Proveedor entregará con los equipos, cronograma de mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato. Dichos mantenimientos deberán ser programados en horarios que no afecten a los usuarios.</li> <li>El tiempo máximo de inactividad de un equipo será de 24 horas posterior al reporte inicial. Después de este tiempo, el Proveedor deberá cambiar el equipo en falla e instalar y configurar un equipo de iguales o superiores especificaciones, sin que este cambio genere costos adicionales.</li> </ul>
Software de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos multifunción deberán contar con un sistema de conteo de hojas incorporado. Las/los usuarios tendrán un código personal designado por el Proveedor con el cual, se hará uso directamente de las copadoras instaladas. A fin de mes el Proveedor, imprimirá un reporte mensual por cada equipo y Agencia, el mismo que será firmado por la persona designada en cada organismo, para luego emitir la factura respectiva.</li> </ul>
Registro e Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Proveedor deberá presentar de forma mensual, como anexo a la facturación respectiva, un informe detallado sobre el consumo registrado.</li> </ul>

## 5. Política de calidad

El Proveedor deberá cumplir con la siguiente política de calidad de los servicios prestados, donde se incorporan parámetros de gestión en las diferentes fases de la prestación del servicio:

- Equipos multifunción: en caso de presentarse fallas se deberá realizar de forma inmediata el diagnóstico y tendrá un tiempo máximo de cambio de 24 horas por un equipo de iguales o superiores especificaciones.
- Existencia de consumibles para equipos multifunción: 1 hora máximo para la provisión de los insumos a partir de la notificación.
- Atención al cliente: el Proveedor deberá asegurar la disponibilidad de personal para solicitudes emergentes.
- En caso de verificarse incumplimientos reiterados de los servicios por más de 3 ocasiones, la Agencia de Naciones Unidas podrá aplicar una penalidad del 5% de la factura(s) que corresponda(n), y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.

## 6. LISTA DE REQUERIMIENTOS:

- **LOTE 1: SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN:**

<b>EQUIPOS REQUERIDOS</b>
<p><b>Equipo multifunción</b>  Deben permitir impresión/copiado/escaneo tanto en blanco/negro como en color; estos equipos <b>no pueden tener más de tres años de fabricación</b> además de tener conexión de red , funciones de envío a correo electrónico y capacidad de altos volúmenes de escaneo; los equipos multifunción instalados deben tener soporte técnico, mantenimiento, repuestos, suministros y consumibles (incluyendo papel y tóner) suministrados por el Proveedor.</p>

- **LOTE 2: TRABAJOS ESPECIALES**

**La impresión de productos comunicacionales debe considerar materiales ecológicos, favorables con el medio ambiente.**

<b>Ítem</b>	<b>COPIAS E IMPRESIÓN</b>

1	Fotocopias e impresiones B/N, A3
2	Fotocopias e impresiones B/N, A2
3	Fotocopias e impresiones B/N, A1
4	Fotocopias e impresiones B/N, A0
5	Fotocopias e impresiones Color, A3
6	Fotocopias e impresiones Color, A2
7	Fotocopias e impresiones Color, A1
8	Fotocopias e impresiones Color, A0
9	Impresión en planos, A2 B/N, papel Bond 75/90 grs
10	Impresión en planos, A 1, B/N, papel Bond 75/90 grs
11	Impresión en planos, A2 color, papel Bond 75/90 grs
12	Impresión en planos, A 1, color, papel Bond 75/90 grs
13	Impresión en planos, A0, color, papel Bond 75/90 grs
14	Impresión Full Color A4, papel adhesivo
15	Impresión Full Color A3, papel adhesivo

16	Impresión Full Color A4, papel Couche, de 200/300 grs
17	Impresión Full Color A3, papel Couche, de 200/300 grs
18	Impresión Full Color A4, papel Marfil Liza, de 200/300 grs
19	Impresión Full Color A3, papel Marfil Liza, de 200/300 grs
20	Impresión de Cd con sobre
21	Impresión de DVD con sobre
<b>Ítem</b>	<b>ESPIRALADOS / EMPASTADOS / REDUCCIONES / AMPLIACIONES / ESCANEADOS</b>
22	Escaneados, A4
23	Escaneados, A3
24	Escaneados, A2
25	Escaneados, A1
26	Espiralados 7-9 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico
27	Espiralados 12-14 mm 0, A4, papel Bond, pasta y espiral plástico
28	Espiralados 17-20 mm 0, A4, papel Bond, pasta y espiral plástico
29	Espiralados 23-25 mm 0 , A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico
30	Espiralados 29-33 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico
31	Espiralados 36-40 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico
32	Espiralados 45 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico

33	Espiralados 50 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico
34	Espiralados 55 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico
35	Espiralados 60 mm 0, A4, papel Bond, pasta y espiral plástico
36	Empastado con vinil a color, impreso en pan de oro / plata
37	Empastado con pan de oro con portada
38	Empastado al calor, cosido y engomado con portada a color
39	Reducciones, A4
40	Reducciones, A3
41	Ampliaciones B/N, A3
42	Ampliaciones B/N, A2
43	Ampliaciones B/N, A1
44	Ampliaciones B/N, A0
45	Transparencias, A4
46	Plastificación cédula o papeleta
47	Plastificación matrícula
48	Plastificación, A5
49	Plastificación, A4
50	Plastificación, A3
51	Plastificación, A0
52	Laminado, A2
53	Laminado, A1
54	Laminado, A0
55	Impresión de Portadas, CD y otros, con o sin diseño
56	Impresión de planos por mts
57	Reducción de planos e impresión en A3
58	Reducción de planos e impresión en A4
<b>ítem</b>	<b>IMPRESIONES ESPECIALES</b>
59	Impresión Tarjetas de Presentación, full color , 2L, marfil liza 300 grs, laminado mate, 1 solo original
60	Impresión Tarjetas de Presentación, full color , 1L, marfil liza 300 grs, laminado mate, 1 solo original

61	Impresión Tarjetas Identificadora, full color , 1L, 8,5 cm x 5 ,5 cm, 1 solo original
62	Impresión Tarjetas Identificadora, full color , 2L, 8,5 cm x 5 ,5 cm, 1 solo original
63	Impresiones hojas membretadas 75 gramos a color
64	Impresión en sobres, full color
65	Impresión en carpetas con diseño personalizado y bolsillo en blanco
66	Impresión en carpetas con diseño personalizado y bolsillo impreso
67	Impresión en carpetas con diseño personalizado y bolsillo en blanco. Laminadas
68	Impresión camiseta blanca personalizada, talla S,M, L, solo frente full color Material: ecológico
69	Impresión camiseta color personalizada, talla S,M, L, solo frente full color. Material: ecológico
70	Impresión en bolsos, 43x30 cm Material: ecológico
71	Impresión en botones, full color (Medida 5,5x5,5 cm)
72	Impresión en gorra, full color, personalizada Material: ecológico
73	Impresión en globos, a un color
74	Impresión en globos, a un color, personalizado, u solo original, con helio
75	Impresión en Jarros Blancos personalizados

76	Impresión en cojines personalizados de 45x45cm Material: ecológico
77	Impresión en buzos con mangas y capucha, diseño frente Material: ecológico
78	Impresión en cordones Material: ecológico
79	Impresión en mandiles Material: ecológico
80	Impresión en toma todo, personalizado, 600 ml
81	Imprenta de tarjetas de hojas volantes
82	Imprenta de tarjetas de catálogos
83	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A4
84	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A3
85	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A1
86	Impresión de fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A2
87	Impresión de fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A0
88	Impresión en Imantados tamaño 7X9,5 cm
89	Impresión de vinil instalado en sintra. Paletas informativas. Tamaño A4, Precio m2
90	Señalética en Acrílico con impresión en A3 full color con pernos. (El costo varía de acuerdo con la medida y grosor de acrílico).

91	Señalética en Sintra tamaño A5
92	Señalética en MDF, tamaño A5
93	Señalética en PVC, tamaño A5
94	Señalética en vinil adhesivo metro cuadrado con plotter de corte. Los costos varían de acuerdo con la medida
95	Señalética en vinil adhesivo
96	Señalética tamaño ISO acrílico más impresión
97	Señalética tamaño ISO Sintra más impresión
98	Habladores de mesa full color en A4 plegable.12
99	Serigrafía en esferos ecológicos, con logo con bambú
100	Serigrafía en esferos, con logo
101	Mochilas Publicitarias. Impresión de logotipos en mochilas. Diferentes diseños.
102	Dummies Cartón Corrugado 4mm, medida 120x90. El Costo varía de acuerdo con el tamaño
103	Cajas de Luz estándar 200x100
104	Llaveros grabados en laser en acrílicos
105	Habladores en acrílico tamaño A3
106	Habladores en acrílico tamaño A4
107	Habladores en acrílico tamaño A5
108	Hablador de mesa en acrílico, para insertar nombres
109	Premios en acrílico 3mm
110	Rótulos Luminosos TERMOFORMADA estándar volumen 6 cm alto cada letra 30 cm. Precio varía por cada Letra
111	Rótulos de Madera MDF. Media 20 cm por el proporcional en madera de 6mm. Precio varía por cada letra

## ANEXO 1.1

### GUIA SOBRE USO DEL ACUERDO A LARGO PLAZO PROCEDIMIENTO ESTANDAR OPERACIONAL (SOP por sus siglas en inglés)

1. Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) crea un convenio por un tiempo determinado y no vinculante con un Proveedor, que ofrece al PNUD la opción de emitir contratos subsiguientes en las condiciones convenidas en ese acuerdo a largo plazo sin necesidad de iniciar un proceso de licitación por separado durante la vigencia de este.
2. El LTA tiene una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año (previa evaluación de desempeño satisfactorio) para una duración total de tres (3) años.
3. El valor aproximado de facturación de los años 2018 y 2019<sup>2</sup> únicamente de impresiones y copias (b/n y color)<sup>3</sup>, correspondiente a todas las Agencias de Ekopark es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020 <sup>4</sup>
CONSUMO SIN IVA	\$90.000	\$80.000	\$13.500

Esta información es solamente un dato estadístico basado en *los promedios anuales de los últimos 2 años* y que sirve para que los licitantes interesados visualicen la magnitud de los servicios requeridos y puedan así presentar su oferta; sin embargo, no constituye necesariamente ningún compromiso de compra a futuro.

4. El valor estimado de servicios requeridos para los tres años de vigencia del Acuerdo de Largo Plazo tiene un valor USD\$ 190.000,00 (Ciento Noventa Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)<sup>5</sup>. Esta estimación incluye la proyección de servicios que podrían ser requeridos por las Agencias/Proyectos durante la vigencia del LTA y considera el nuevo contexto de trabajo donde se priorizará un menor consumo de papel.
5. Los precios unitarios deberán ser los mismos durante la vigencia del LTA<sup>6</sup>, salvo que existan razones que requieran aumentos y que no hicieran posible mantener los montos establecidos, la empresa deberá informarlo previamente por escrito, sustentando el ajuste que aplicaría, según los Términos y Condiciones de Contratación. El PNUD informará su eventual aceptación o podrá proceder con un nuevo proceso de selección.
6. El Proveedor será responsable de aplicar a las órdenes de compra emitidas en el marco del LTA cualquier oferta especial o descuento (si procede) que pueda estar vigente en el momento que se solicite el servicio. Tales descuentos se reflejarán en las facturas correspondientes.
7. Las Agencias del SNU y sus Proyectos pueden requerir los servicios para diferentes ciudades. Por lo tanto, se espera que la empresa seleccionada mantenga o mejore el valor ofertado. Asimismo, el Proveedor deberá garantizar que se respeten los costos de mercado y deberá demostrar la mejor relación calidad – precio.
8. El LTA es un acuerdo general que en un futuro podrá ser utilizado por otras Agencias del SNU, Programas y/o Proyectos, mediante contratos subsiguientes y cuando requieran los servicios, sobre la base específica de los requisitos técnicos y los precios previamente acordados en el LTA.

<sup>2</sup> Es importante mencionar que a partir de marzo de 2020 el PNUD y las Agencias del Sistema de Naciones Unidas han implementado procesos digitales. Por tanto, se estima una disminución del volumen de impresiones y copias en aprox. 70%.

<sup>3</sup> Para el rubro de impresiones de materiales comunicacionales se estimada un monto aprox. de USD 50.000 anuales.

<sup>4</sup> En el año 2020 se evidencia una reducción significativa debido al teletrabajo.

<sup>5</sup> Es importante considerar que el Acuerdo a Largo Plazo es de carácter no-exclusivo y que la cantidad arriba indicada es estimada y no representan una promesa de consumo de los servicios.

<sup>6</sup> En el caso de no tener comparadores en alguno de los ítems, el PNUD de forma anual revisará el precio de los ítems para garantizar el “Best Value for Money”.

9. La supervisión del LTA estará a cargo del Área de Administración del PNUD con el apoyo de la Administración de la Casa Común Ekopark, quien debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la administración del LTA, así como la evaluación anual sobre el desempeño del contratista.

Para el efecto, a continuación, se detallan las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer plenamente el LTA y su alcance.
- b. Verificar que los servicios requeridos no se desvíen de lo pactado.
- c. Llevar el control del uso del LTA y los recursos disponibles para alcanzar el techo.
- d. Evaluar el desempeño de la empresa anualmente con base en los servicios prestados al PNUD y sus Proyectos.
- e. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas con el LTA.
- f. Gestionar y establecer el uso adecuado del LTA por parte de otras agencias, ya sea a través del PNUD o directamente por piggyback (en este caso el PNUD no será responsable de la contratación).
- g. Solicitar los correctivos que sean necesarios para la mejora constante de los servicios.
- h. Verificar constantemente el nivel de satisfacción de los servicios prestados bajo el LTA.

Por lo tanto, recibirá mensualmente reportes de:

- (i) subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,
- (ii) disponibilidad de recursos en el LTA,
- (iii) estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
- (iv) subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.

Adicionalmente, el Proveedor deberá entregar dichos reportes mensuales con el detalle de los gastos por cada agencia al Área de Administración de la Casa Común Ekopark<sup>7</sup>, para realizar el seguimiento y control del uso del LTA y los recursos disponibles para alcanzar el techo.

10. En contratos subsiguientes al LTA bajo el paraguas del PNUD, los pedidos serán realizados y pagados por el PNUD en nombre y por solicitud de la Agencia. Estos eventuales servicios se atribuirán en consideración con el límite económico establecido en el LTA.
11. Los contratos subsiguientes al LTA a través de la modalidad de “piggyback” y en donde, la Agencia del SNU se encarga de los arreglos de contratación directamente, deberán autorizarse previamente por parte del PNUD utilizándose el formato adjunto (Formulario 1). Estas contrataciones no afectarán el cupo del Acuerdo LTA suscrito con el PNUD por tratarse de un contrato subsiguiente no emitido por el PNUD.
12. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten los servicios que califiquen bajo el LTA, para lo cual el PNUD y las Agencias del SNU emitirá autorizaciones específicas de acuerdo con los modelos contractuales disponibles y en cada contrato subsiguiente emitirán instrucciones de facturación claras.
13. La supervisión y monitoreo de cada contrato subsiguiente estará especificada en cada uno, por lo general esta función estará a cargo del personal designado por cada una de las Agencias/Proyectos contratantes.
14. Responsabilidades de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas

- Cumplir las disposiciones para acogerse al LTA del PNUD.
- Una vez contratados los servicios a través del PNUD o directamente bajo la modalidad de “piggyback”, cada supervisor de las Agencias debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la administración de su contrato, así como las evaluaciones de desempeño de los contratos.

---

<sup>7</sup> Los datos de la persona de contacto se proporcionarán a la empresa adjudicada.

## 15. Responsabilidades del Proveedor

- Cumplir las disposiciones del LTA del PNUD.
- Cumplir con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- Prestar los servicios a las Agencias del Sistema de Naciones Unidas de manera eficiente y responsable, garantizando la mejor relación calidad – precio, lo que incluye eventuales mejoramientos de precios extensivos a todas las Agencias.
- Asignar la persona designada por el Proveedor para la coordinación del LTA es *[el nombre y demás datos se indicarán en la elaboración del contrato con la firma adjudicataria]*
- Mantener contacto permanente con el supervisor del LTA y presentarle mensualmente reportes de:
  - (i) subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,
  - (ii) disponibilidad de recursos en el LTA,
  - (iii) estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
  - (iv) subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.
- Mantener contacto permanente con los puntos focales de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas para monitorear el nivel de servicios y establecer mecanismos de mejoramiento.

### I. MECANISMO PARA REALIZAR LOS PEDIDOS

1. De manera informal, mediante correo electrónico las Agencias del SNU/Proyectos, deben consultar con la Asistente de Administración del PNUD<sup>8</sup> la viabilidad del uso del LTA.
2. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados directamente por la Agencia bajo la modalidad de “piggyback”, serán remitidas al PNUD mediante el uso del formato estándar (Formulario 1) y se aplicará el cost recovery establecido por el PNUD. La Agencia se encargará de obtener la cotización, contratar y pagar los servicios de acuerdo con lo establecido en el LTA.
3. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados a través del PNUD, serán remitidas al PNUD mediante comunicación oficial firmada por sus Representantes, con la respectiva autorización financiera.
4. El Proveedor seleccionado deberá organizar un sistema para administrar los pedidos de manera automatizada para facilitar la gestión de estos y el control acumulado, lo cual permitirá al supervisor del LTA llevar un adecuado monitoreo.
5. Se aceptará la provisión de otros ítems estrechamente relacionados a la presente contratación y que no consten en este LTA ni en otros LTAs; siempre y cuando, formen parte de un pedido más amplio que incluya algunos ítems que si consten en el LTA. En ningún caso los nuevos ítems podrán superar el 20% del valor de la compra total.

Además, el Proveedor tendrá la responsabilidad de comprobar la razonabilidad del precio de los nuevos ítems al compararlos con opciones de otros proveedores.

---

<sup>8</sup> Los datos de contacto se proporcionarán a la empresa adjudicada.

### **Pedidos frecuentes/usuales<sup>9</sup>:**

1. Con una antelación de al menos 2 horas los funcionarios realizarán los pedidos de copias, escaneados e impresiones. El Proveedor confirmará la entrega de los trabajos de forma inmediata o menor tiempo posible, estos deberán ser entregados en el puesto de trabajo del solicitante, quien firmará el comprobante de recepción. El Proveedor será responsable de llevar un registro transaccional organizado de la provisión de los servicios diarios y facturará de forma mensual.
2. El consumo de copias, escaneados e impresiones realizados a través de los equipos multifunción que se colocarán en el piso 3 del Centro Corporativo Ekopark, serán controlados por el Proveedor mediante un sistema de conteo de hojas incorporado. Las/los usuarios tendrán un código personal designado por el Proveedor. A fin de mes el Proveedor, imprimirá un reporte mensual por cada equipo y Agencia, el mismo que será firmado por la persona designada en cada organismo, para luego emitir la factura respectiva.

### **Otros pedidos<sup>10</sup>:**

1. Con una antelación de al menos 72 horas, se solicitará al Proveedor los pedidos, el cual confirmará la realización de los trabajos y el tiempo de entrega de estos.
2. Para servicios menores de USD 1.000 (incluido IVA), a continuación se describe el procedimiento a seguir:
  - a) El PNUD/Proyecto solicitará al Proveedor el pedido de trabajo mediante correo electrónico, la cual debe indicar lo siguiente:
    - N° Proyecto
    - Nombre y datos de contacto del solicitante
    - ítem aplicable
    - Cantidades
    - Plazo de entrega
  - b) El PNUD/Proyecto será responsable de verificar que la cotización presentada por la empresa este conforme las condiciones técnicas y económicas (lista de precios) del LTA suscrito.
  - c) El PNUD/Proyecto deberá ingresar al Área de Finanzas la solicitud de pago con los siguientes anexos: pedido de trabajo (correo electrónico), acta de entrega -recepción y factura.
  - d) El Supervisor del LTA y la Unidad de Adquisiciones llevará el control de este tipo de pedidos mediante la aplicación track my vendor y/o generará un registro de kardex u otros mecanismos para llevar el control de cada transacción relacionada al uso del LTA.
3. Para servicios mayores a USD 1.000 hasta USD 10.000, se ordenarán a través de las modalidades de contratación del PNUD (Orden de Compra – PO, por sus siglas en inglés) sujetos a los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD y el proceso es el siguiente:
  - a) PNUD/Proyecto solicitará al Proveedor la cotización mediante correo electrónico, la cual debe indicar lo siguiente:
    - N° Proyecto
    - Nombre y datos de contacto del solicitante

---

<sup>9</sup> Se entiende por “pedidos frecuentes/usuales” a las copias, escaneados e impresiones solicitados por los funcionarios para el desarrollo de sus actividades diarias. Así como, a las copias, escaneados e impresiones mediante las máquinas multifunción ubicadas en los pisos 2 y 3 del Centro Corporativo Ekopark.

<sup>10</sup> Se entiende por “otros pedidos”, aquellos servicios de copiado, escaneado e impresiones de mayor volumen y trabajos relacionados con la impresión de materiales promocionales.

- Item aplicable
  - Cantidades
  - Plazo de entrega
- b) El Supervisor y Unidad de Adquisiciones serán responsables de verificar que la cotización presentada por la empresa este conforme las condiciones técnicas y económicas (lista de precios) del LTA suscrito.
  - c) El Proyecto deberá emitir la requisición y enviará el pedido formal a la Unidad de Adquisiciones del PNUD para gestionar la Orden de Compra (PO, por sus siglas en inglés), para lo cual deberá adjuntar todos los documentos de respaldo.
  - d) El PNUD/Proyecto deberá ingresar al Área de Finanzas la solicitud de pago con los siguientes anexos: Orden de Compra, acta de entrega -recepción y factura.
  - e) El Supervisor del LTA y la Unidad de Adquisiciones llevará el control de este tipo de pedidos a través de los reportes en Atlas y/u otros mecanismos para llevar el control de cada transacción relacionada al uso del LTA.
4. En caso de que cualquier producto incumpla los requisitos y las exigencias definidos en las especificaciones, el Proveedor sustituirá los artículos en cuestión dentro del plazo de entrega estipulado (o de la ampliación que se le haya concedido).
  5. Todos los servicios se ordenarán sobre la base de recursos disponibles.

#### **Condiciones de facturación y pago**

1. La empresa adjudicada deberá facturar por los servicios brindados en el marco del LTA en función de los pedidos/órdenes de compra emitidas.
2. La forma de pago será mensual para “pedidos frecuentes/usuales” y deberá anexar el informe detallado sobre el consumo registrado y para “otros pedidos” se definirá en cada orden de compra.
3. Condiciones para la liberación del pago, aceptación por escrito de los servicios, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos del LTA.

## Formulario 1

Formulario Solicitud Piggy Back				
Long Term Agreement Information Sheet				
<i>[To be completed by the UN Agency or Entity (the "Lead Agency") that established the LTA]</i>				
Section I: General Information				
1	Lead Agency	Enter UN Agency Name		
2	Purpose of LTA	<input type="checkbox"/> Goods	<input type="checkbox"/> Services	
		Enter Brief Description of the LTA		
3	Reference	Enter LTA Reference Number		
4	LTA Duration	From:	Select an LTA Start Date	
		To:	Select an LTA Expiration Date	
5	Lead Agency Focal Point	Name:	First Name & Last Name	
		Title:	Title	
		Telephone:	Telephone with Country Code	
		E-mail:	Email Address	
Section II: Vendor Information				
6	Vendor name:	Enter Vendor Name		
7	Vendor Address and Website:	Enter Vendor Address		
8	Vendor Contact:	Name:	First Name & Last Name	
		Title:	Title	
		Telephone:	Telephone with Country Code	
		E-mail:	Email Address	
9	Country of Origin	Enter Vendor's Country of Origin		
Section III: Selection Process Information				
10	Bidding Process	<input type="checkbox"/> Competitive Process	<input type="checkbox"/> Direct Contracting	
10	Type of Competition	<input type="checkbox"/> Open International Competition <input type="checkbox"/> Limited International Competition based on prequalification		

		<input type="checkbox"/> Open Competition within Enter Country/Region <input type="checkbox"/> N/A for Direct Contracting
Section IV: LTA Information Terms and Conditions		
12	Type of LTA	<input type="checkbox"/> Global LTA <input type="checkbox"/> Regional LTA – Enter Region name <input type="checkbox"/> Country Specific LTA – Enter Country name <input type="checkbox"/> Specialized LTA
13	Configuration of LTA	<input type="checkbox"/> Single Vendor LTA <input type="checkbox"/> Multiple Vendor LTA without Secondary Competition ( <i>Fixed Price</i> ) <i>[If selected, please provide brief description of selection mechanism for each vendor]</i> Click here to enter text.  <input type="checkbox"/> Multiple Vendor LTA with Secondary Competition ( <i>Ceiling Price</i> ) <i>[If selected, please provide provisions for secondary competition]</i> Click here to enter text.  <input type="checkbox"/> Other Enter Details
14	If Multiple Vendor LTA, please list other LTA Vendors and attach similar sheets applicable to those vendors	1. Enter Vendor Name 2. Enter Vendor Name 3. Enter Vendor Name
15	Does the LTA have a ceiling amount?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
		Enter Ceiling Amount <input type="checkbox"/> applies to Lead Agency only
16	Is LTA scope sensitive to volume discounts	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
17	LTA have provision for volume discounts	<input type="checkbox"/> No volume discount provision <input type="checkbox"/> Volume Discount applies only within single order/call-off <input type="checkbox"/> Volume Discount applies across orders during the life of LTA. <i>Please briefly describe how the volume discount operates.</i> Enter Volume Discount mechanism
18	LTA usage Limitations or Special Conditions	Enter any Limitations or Special Conditions in the LTA, if any
19	Reporting of LTA usage to the Lead Agency	<input type="checkbox"/> Annually <input type="checkbox"/> Semi-Annually
		<input type="checkbox"/> No Reporting Required

		<input type="checkbox"/> Quarterly
20	Attachments	<input type="checkbox"/> Signed copy of LTA with all Annexes and Amendments <input type="checkbox"/> Guidance Note for the use of the LTA, if available <input type="checkbox"/> Enter Other Document Name

The above LTA was established by the UN Lead Agency in accordance with its Financial Rules and Regulations and Procurement Policies and was reviewed by its Contracts Committee. Any UN Agency wishing to use the LTA should contact the Vendor to obtain confirmation of supply/delivery of goods/services as needed. The Lead Agency will neither be responsible for any deficiency of goods/services by the Vendor nor be a party to any resulting dispute. The Lead Agency will recover any contracting direct cost previously incurred to issue the LTA.

Title:	Enter Title
Name:	Enter Name
Signature:	_____
Date:	Select a date

**Section V: Agency requesting the piggy-back**

21	Requesting Agency, department, Officer, contact info,	
22	Purpose and Scope for piggy-backing	

Title:	
Name:	
Signature:	
Date:	

## Requisitos de entrega de los bienes

Requisitos de entrega	
<b>Plazo de entrega</b>	El servicio será prestado de forma de inmediata y/o en los plazos acordados a partir de la confirmación de los pedidos/órdenes de compras.  Mayor detalle en los Términos de Referencia.
<b>Términos de entrega (INCOTERMS 2020)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
<b>Despacho de Aduana (debe estar asociado al INCOTERM)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
<b>Dirección/es exacta/s de entrega</b>	- La entrega de servicios que se requieran en el marco del Acuerdo a Largo Plazo se realizará en la dirección/lugar que se especifique en cada caso.  Mayor detalle en los Términos de Referencia.
<b>Distribución de los documentos de envío (si utiliza un Agente de Carga/ Transportista)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
<b>Requisitos de empaque</b>	El necesario para este tipo de materiales
<b>Capacitación en operación y mantenimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proveedor garantizará el funcionamiento de los equipos y para ello realizará los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera, incluyendo repuestos y consumibles para los equipos instalados.</li> <li>• El servicio debe incluir Plan de Contingencia que garantice la continuidad del servicio en caso de fallas.</li> <li>• El Proveedor entregará con los equipos, cronograma de mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato. Dichos mantenimientos deberán ser programados en horarios que no afecten a los usuarios.</li> <li>• El tiempo máximo de inactividad de un equipo será de 24 horas posterior al reporte inicial. Después de este tiempo, el Proveedor deberá cambiar el equipo en falla e instalar y configurar un equipo de iguales o superiores especificaciones, sin que este cambio genere costos adicionales.</li> </ul> <p>Mayor detalle en los Términos de Referencia.</p>
<b>Plazo de garantía</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
<b>Requisitos de servicio posventa y asistencia técnica local</b>	Ver detalle en los Términos de Referencia.
<b>Método de transporte preferido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Proveedor utilizará sus propios mecanismos de entrega.</li> <li>- El costo de entrega estará incluido en la cotización presentada.</li> <li>- Para entregas en otras ciudades que no sean Quito, el Proveedor deberá cotizar dicho costo previo a la emisión de la orden de compra.</li> </ul>

## ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferente, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN PNUD-ECU-SdC-ADQ-21-112756 - “Acuerdo a Largo Plazo para Servicio de impresión, copiado y artículos promocionales para las agencias del Sistema de Naciones Unidas (PNUD, OPS-OMS, UNWOMEN, UNFPA, UNDSS, OIT, OCR, UNV y WFP)”</b>	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

### Perfil de la empresa

Descripción	Detalle de la información
Nombre legal del Oferente o entidad principal de las empresas asociadas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección legal completa	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Sitio web	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Año de Constitución/Registro	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Estructura Legal	Elija un elemento.
Es una empresa registrada en UNGM como Proveedor?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, Inserte su número de Proveedor en UNGM
Certificación de Calidad (Ej: ISO 9000 o equivalente) (en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Does your Company hold any accreditation such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent related to the environment? (If yes, provide a Copy of the valid Certificate):	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Dispone de alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Demuestra su empresa un compromiso significativo con la	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos de política interna de la empresa sobre el empoderamiento de la mujer, energías renovables o membresía en instituciones comerciales que promueven estos temas? (En caso afirmativo, proporcione una copia)				
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Información bancaria	Nombre del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Dirección del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. IBAN: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. SWIFT/BIC: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Moneda de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Número de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
<b>Experiencia previa relevante: 3 contratos</b>				
Nombre de contrato previo	Detalles de contacto del cliente y de referencia, incluido el correo electrónico	Monto del contrato	Período de actividad	Tipo de actividades realizadas

#### Declaración del Oferente

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Requisitos y Términos y Condiciones:</b> Yo/Nosotros he/hemos leído y entendido completamente la SDC, incluida la Información y los Datos de la SDC, los requerimientos, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato. Confirmando/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros confirmamos que el Oferente tiene la capacidad, y las licencias necesarias para cumplir o superar en su totalidad los requerimientos y que se estará disponible para entregar durante el período del Contrato correspondiente.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Ética:</b> al presentar esta Cotización, garantizo/garantizamos que el Oferente: no ha celebrado ningún arreglo inadecuado, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún Competidor; no se ha acercado directa o indirectamente a ningún representante del Comprador (que no sea el Punto de Contacto) para presionar o solicitar información en relación con la SDC; no ha intentado influir o proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmando/confirmamos que me comprometo a no participar en prácticas prohibidas, o cualquier otra práctica no ética, con las Naciones Unidas o cualquier otra Parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, reputacional u otro riesgo indebido para las Naciones Unidas y hemos leído el Código de Conducta para proveedores de las Naciones Unidas <a href="https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a> y reconocer que proporcionamos los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Conflicto de interés:</b> Yo/nosotros garantizamos que el Oferente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta cotización o al celebrar un contrato para cumplir con los

Si	No	
		requisitos. Cuando surja un conflicto de interés durante el proceso de solicitud de cotización, el Oferente lo informará inmediatamente al punto de contacto del contratante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Prohibiciones, sanciones:</b> Yo/Nosotros declaramos que nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de JV/Consortio o subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están sujetos a la prohibición de adquisiciones de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, a prohibiciones derivadas de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidas, inhabilitadas, sancionadas o identificadas de otra manera como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Quiebra:</b> Yo/Nosotros no nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o administración judicial, y no hay sentencia o acción legal pendiente en nuestra contra que pueda perjudicar las operaciones en un futuro previsible.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Período de validez de la oferta:</b> Confirmo/Confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece vigente para la aceptación durante la validez de la oferta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que ustedes no están obligado a aceptar ninguna Cotización que reciban, y certificamos que los productos ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al firmar esta declaración, el signatario a continuación representa, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la empresa Oferente para realizar esta declaración en su nombre.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

### ANEXO 3: OFERTA TECNICA Y ECONOMICA - BIENES

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 2: Formulario de Oferta. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN PNUD-ECU-SdC-ADQ-21-112756 - “Acuerdo a Largo Plazo para Servicio de impresión, copiado y artículos promocionales para las agencias del Sistema de Naciones Unidas (PNUD, OPS-OMS, UNWOMEN, UNFPA, UNDSS, OIT, OCR, UNV y WFP)”</b> ngresar número y nombre	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

#### EQUIPOS INFORMÁTICOS

MODELO PROPUESTO	MARCA	TIPO	COLOR	TECNOLOGÍA

Adjuntar las fichas técnicas de los equipos

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE:

Los equipos multifunción deberán contar con un sistema de conteo de hojas incorporado. Las/los usuarios tendrán un código personal designado por el Proveedor con el cual, se hará uso directamente de las copadoras instaladas. A fin de mes el Proveedor, imprimirá un reporte mensual por cada equipo y Agencia, el mismo que será firmado por la persona designada en cada organismo, para luego emitir la factura respectiva.

**A continuación, una breve descripción de las características del software que será instalado:**

Favor completar

**CUADRO NO. 1 Oferta económica LOTE 1: SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN:**

**Cotización por máquina**

DESCRIPCIÓN (VALOR FIJO)	CANTIDAD Rangos estimados al mes	VALOR MENSUAL	IVA 12% (Si aplica)	TOTAL TODO INCLUIDO
Valor fijo mensual que incluye: equipamiento, software de administración, personal en sitio (si corresponde), soporte técnico, mantenimiento, partes y repuestos.	-			
Fotocopias e impresiones A4 blanco y negro (a doble lado)	Hasta 2000			
	Más de 2000			
Fotocopias e impresiones A4 color (a doble lado)	Hasta 2000			
	Más de 2000			
Escaneados a correo electrónico (a doble lado)	Hasta 2000			
	Más de 2000			

**CUADRO No. 2 Oferta económica LOTE 2: TRABAJOS ESPECIALES**

Item	COPIAS E IMPRESIÓN	CANTIDAD MENSUAL	PRECIO UNITARIO	IVA	Precio Total (Incluido IVA)
1	Fotocopias e impresiones B/N, A3	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
2	Fotocopias e impresiones B/N, A2	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
3	Fotocopias e impresiones B/N, A1	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
4	Fotocopias e impresiones B/N, A0	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
5	Fotocopias e impresiones Color, A3	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
6	Fotocopias e impresiones Color, A2	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
7	Fotocopias e impresiones Color, A1	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			

8	Fotocopias e impresiones Color, A0	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
9	Impresión en planos, A2 B/N, papel Bond 75/90 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
10	Impresión en planos, A 1, B/N, papel Bond 75/90 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
11	Impresión en planos, A2 color, papel Bond 75/90 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
12	Impresión en planos, A 1, color, papel Bond 75/90 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
13	Impresión en planos, A0, color, papel Bond 75/90 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
14	Impresión Full Color A4, papel adhesivo	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
15	Impresión Full Color A3, papel adhesivo	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
16	Impresión Full Color A4, papel Couche, de 200/300 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
17	Impresión Full Color A3, papel Couche, de 200/300 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
18	Impresión Full Color A4, papel Marfil Liza, de 200/300 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
19	Impresión Full Color A3, papel Marfil Liza, de 200/300 grs	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
20	Impresión de Cd con sobre	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
21	Impresión de DVD con sobre	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
<b>Item</b>	<b>ESPIRALADOS / EMPASTADOS / REDUCCIONES / AMPLIACIONES / ESCANEADOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>IVA</b>	<b>Precio Total (Incluido IVA)</b>
22	Escaneados, A4	Hasta 100			
		Más de 100			

23	Escaneados, A3	Hasta 100			
		Más de 100			
24	Escaneados, A2	Hasta 100			
		Más de 100			
25	Escaneados, A1	Hasta 100			
		Más de 100			
26	Espiralados 7-9 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
27	Espiralados 12-14 mm 0, A4, papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
28	Espiralados 17-20 mm 0, A4, papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
29	Espiralados 23-25 mm 0 , A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
30	Espiralados 29-33 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
31	Espiralados 36-40 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
32	Espiralados 45 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
33	Espiralados 50 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
34	Espiralados 55 mm 0, A4 , papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
35	Espiralados 60 mm 0, A4, papel Bond, pasta y espiral plástico	1			
36	Empastado con vinil a color, impreso en pan de oro / plata	1			
37	Empastado con pan de oro con portada	1			
38	Empastado al calor, cosido y engomado con portada a color	1			
39	Reducciones, A4	1			
40	Reducciones, A3	1			
41	Ampliaciones B/N, A3	1			
42	Ampliaciones B/N, A2	1			
43	Ampliaciones B/N, A1	1			
44	Ampliaciones B/N, A0	1			
45	Transparencias, A4	1			
46	Plastificación cédula o papeleta	1			
47	Plastificación matrícula	1			
48	Plastificación, A5	1			
49	Plastificación, A4	1			
50	Plastificación, A3	1			
51	Plastificación, A0	1			

52	Laminado, A2	1			
53	Laminado, A1	1			
54	Laminado, A0	1			
55	Impresión de Portadas, Cds y otros, con o sin diseño	Hasta 100			
		Más de 100			
56	Impresión de planos por mts	1			
57	Reducción de planos e impresión en A3	1			
58	Reducción de planos e impresión en A4	1			
<b>Item</b>	<b>IMPRESIONES ESPECIALES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>IVA</b>	<b>Precio Total (Incluido IVA)</b>
59	Impresión Tarjetas de Presentación, full color , 2L, marfil liza 300 grs, laminado mate, 1 solo original	Hasta 100			
		Más de 100			
60	Impresión Tarjetas de Presentación, full color , 1L, marfil liza 300 grs, laminado mate, 1 solo original	Hasta 100			
		Más de 100			
61	Impresión Tarjetas Identificadora, full color , 1L, 8,5 cm x 5 ,5 cm, 1 solo original	Hasta 100			
		Más de 100			
62	Impresión Tarjetas Identificadora, full color , 2L, 8,5 cm x 5 ,5 cm, 1 solo original	Hasta 100			
		Más de 100			
63	Impresiones hojas membretadas 75 gramos a color	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
64	Impresión en sobres, full color	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
65	Impresión en carpetas con diseño personalizado y bolsillo en blanco	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
66	Impresión en carpetas con diseño personalizado y bolsillo impreso	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
67	Impresión en carpetas con diseño personalizado y bolsillo en blanco. Laminadas	Hasta 5.000			
		Más de 5.000			
68	Impresión camiseta blanca personalizada, talla S,M, L, solo frente full color	Hasta 50			
		Más de 50			
69	Impresión camiseta color personalizada, talla S,M, L, solo frente full color	Hasta 50			
		Más de 50			
70	Impresión en bolsos, 43x30 cm, tela o cambrela	Hasta 50			
		Más de 50			
71	Impresión en botones, full color (Medida 5,5x5,5 cm)	Hasta 50			
		Más de 50			

72	Impresión en gorra, full color, personalizada	Hasta 50			
		Más de 50			
73	Impresión en globos, a un color	Hasta 50			
		Más de 50			
74	Impresión en globos, a un color, personalizado, u solo original, con helio	Hasta 50			
		Más de 50			
75	Impresión en Jarros Blancos personalizados	Hasta 50			
		Más de 50			
76	Impresión en cojines personalizados de 45x45cm	Hasta 50			
		Más de 50			
77	Impresión en buzos con mangas y capucha, diseño frente	Hasta 50			
		Más de 50			
78	Impresión en cordones	Hasta 50			
		Más de 50			
79	Impresión en mandiles	Hasta 50			
		Más de 50			
80	Impresión en toma todo, personalizado, 600 ml	Hasta 50			
		Más de 50			
81	Imprenta de tarjetas de hojas volantes	Hasta 100			
		Más de 100			
82	Imprenta de tarjetas de catálogos	Hasta 100			
		Más de 100			
83	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A4	Hasta 100			
		Más de 100			
84	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A3	Hasta 100			
		Más de 100			
85	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A1	Hasta 100			
		Más de 100			
86	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A2	Hasta 100			
		Más de 100			
87	Impresión de Fotografías en vinil adhesivo e instalado en sintra Tamaños A0	Hasta 100			
		Más de 100			
88	Impresión en Imantados tamaño 7X9,5 cm	Hasta 50			
		Más de 50			
89	Impresión de vinil instalado en sintra. Paletas informativas. Tamaño A4, Precio m2	Hasta 50			
		Más de 50			
90	Señalética en Acrílico con impresión en A3 full color con pernos. (El costo varía de acuerdo a la medida y grosor de acrílico).	1			

91	Señalética en Sintra tamaño A5	1			
92	Señalética en MDF, tamaño A5	1			
93	Señalética en PVC, tamaño A5	1			
94	Señalética en vinil adhesivo metro cuadrado con plotter de corte. Los costos varía de acuerdo a la medida	1			
95	Señalética en vinil adhesivo	1			
96	Señalética tamaño ISO acrílico más impresión	1			
97	Señalética tamaño ISO Sintra más impresión	1			
98	Habladores de mesa full color en A4 plegable.12	1			
99	Serigrafía en esferos ecológicos, con logo con bambú	Hasta 100			
		Más de 100			
100	Serigrafía en esferos, con logo	Hasta 100			
		Más de 100			
101	Mochilas Publicitarias. Impresión de logotipos en mochilas. Diferentes diseños.	Hasta 50			
		Más de 50			
102	Dummies Cartón Corrugado 4mm, medida 120x90. El Costo varía de acuerdo al tamaño	1			
103	Cajas de Luz estandar 200x100	1			
104	Llaveros grabados en laser en acrílicos	1			
105	Habladores en acrílico tamaño A3	1			
106	Habladores en acrílico tamaño A4	1			
107	Habladores en acrílico tamaño A5	1			
108	Hablador de mesa en acrílico, para insertar nombres	1			
109	Premios en acrílico 3mm	1			
110	Rótulos Luminosos TERMOFORMADA estandar volumen 6 cm alto cada letra 30 cm. Precio varía por cada Letra	1			
111	Rótulos de Madera MDF. Media 20 cm por el proporcional en madera de 6mm. Precio varía por cada letra	1			

## Cumplimiento de los requisitos

	Su respuesta		
	Si, se cumple	No, no se cumple	Si no puede cumplir, indicar contraoferta
Especificaciones técnicas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<p>Términos de entrega:                      Direcciones de entrega:                      Agencias del Sistema de Naciones Unidas (PNUD, OPS-OMS, UNWOMEN, UNFPA, UNDSS, OIT, OCR y UNV) ubicadas en: Centro Corporativo Ekopark Torre 4, piso 2 y 3                      Vía a Nayón s/n y Av. Simón Bolívar                      Quito, Ecuador</p> <p>Adicionalmente, durante la vigencia del Acuerdo a Largo Plazo, las entregas de los materiales se realizarán en las oficinas de los proyectos ubicadas en diferentes zonas de la ciudad de Quito o en otras ciudades.                      Para el efecto, la empresa Provedora deberá disponer de un servicio de mensajería para la entrega.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<p>Modo de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Proveedor utilizará sus propios mecanismos de entrega.</li> <li>- El costo de entrega estará incluido en la cotización presentada.</li> <li>- La entrega de servicios que se requieran en el marco del Acuerdo a Largo Plazo se realizará en la dirección que se especifique en cada caso.</li> </ul> <p>Para entregas en otras ciudades que no sean Quito, el Proveedor deberá cotizar dicho costo previo a la emisión de la orden de compra.</p>			

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN			
Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de respuesta inmediata (las/los funcionarias/os solicitan copias/impresiones a ser retiradas y entregadas en sus puestos de trabajo).</li> <li>• Capacidad de una ágil respuesta a los pedidos de las/los funcionarias/os, así como, de los Proyectos ubicados en diferentes zonas de la ciudad de Quito.</li> <li>• El tiempo de entrega de los pedidos de alto volumen (1.000 copias en adelante), será dentro de las siguientes 6 horas de lo solicitado.</li> </ul>			
Instalación de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las impresoras multifunción deberán ser instaladas y configuradas en los sitios designados por las Agencias, Proyectos.</li> </ul>			
Mantenimiento y Soporte técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proveedor garantizará el funcionamiento de los equipos y para ello realizará los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera, incluyendo repuestos y consumibles para los equipos instalados.</li> <li>• El servicio debe incluir Plan de Contingencia que garantice la continuidad del servicio en caso de fallas.</li> <li>• El Proveedor entregará con los equipos, cronograma de mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato. Dichos mantenimientos deberán ser programados en horarios que no afecten a los usuarios.</li> <li>• El tiempo máximo de inactividad de un equipo será de 24 horas posterior al reporte inicial. Después de este tiempo, el Proveedor deberá cambiar el equipo en falla e instalar y configurar un equipo de iguales o superiores especificaciones, sin que este cambio genere costos adicionales.</li> </ul>			

Software de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos multifunción deberán contar con un sistema de conteo de hojas incorporado. Las/los usuarios tendrán un código personal designado por el Proveedor con el cual, se hará uso directamente de las copadoras instaladas. A fin de mes el Proveedor, imprimirá un reporte mensual por cada equipo y Agencia, el mismo que será firmado por la persona designada en cada organismo, para luego emitir la factura respectiva.</li> </ul>			
Registro e Infomes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos multifunción deberán contar con un sistema de conteo de hojas incorporado. Las/los usuarios tendrán un código personal designado por el Proveedor con el cual, se hará uso directamente de las copadoras instaladas. A fin de mes el Proveedor, imprimirá un reporte mensual por cada equipo y Agencia, el mismo que será firmado por la persona designada en cada organismo, para luego emitir la factura respectiva.</li> </ul>			
Plazo de entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Garantía y requerimientos post-venta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Validez de la oferta: 90 días	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Términos y condiciones de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Otros requerimientos - La empresa adjudicada deberá facturar por los servicios de brindados en el marco del Acuerdo a Largo Plazo en función de las órdenes de compra emitidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta oferta y vincular a la empresa a continuación en caso de que la oferta sea aceptada.

Nombre y datos exactos de la empresa:

Firma autorizada:

<p><b>Nombre de la empresa</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p><b>Dirección</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p><b>Teléfono</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p><b>Correo electrónico</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>	<p><b>Fecha</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p><b>Nombre</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p><b>Cargo:</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p><b>Correo electrónico</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>
--	--