



COMITÉ INTERNACIONAL DE RESCATE COLOMBIA

Solicitud de Propuesta (RFP) 2022-016

SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL P.O.P E IMPRESOS

Planned Timetable	
Lanzamiento de RFP	04/02/2022
Fecha límite en que proveedores retornan Anexo A firmado	09/02/2022
Fecha límite en que proveedores envían preguntas	14/02/2022
Fecha límite en que IRC envía respuesta a preguntas	15/02/2022
Fecha límite de presentación de propuestas	21/02/2022
Fecha de apertura de ofertas	22/02/2022
Fecha de evaluación de ofertas	28/02/2022
Visita a proveedores (si aplica)	01/03/2022
Adjudicación de licitación	02/03/2022
Inicio de Contrato	14/03/2022

Tabla de Contenido

		Pages
I.	INTRODUCCIÓN	1
	1. El Comité Internacional de Rescate	1
	2. Intención de esta solicitud de propuesta (RFP)	1
	3. Costos de licitación	1
II.	DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN	1
	4. Los documentos de la licitación	1
	5. Aclaración de los documentos de licitación	2
III.	PREPARACIÓN DE OFERTAS:	2
	6. Idioma de la oferta	2
	7. Documentos que comprenden la oferta	2
	8. Precios de la oferta	2
	9. Moneda de la oferta	3
	10. Documentos que establecen la elegibilidad de los bienes y conformidad con los documentos de licitación	3
	11. Garantía de la oferta	3
	12. Periodo de validez de la oferta	3
	13. Formato y Firma	3
IV.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	4
	14. Presentación y registro de las ofertas:	4
	15. Modificación o retiro de ofertas	4
V.	APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	5
	16. Examen preliminar	5
	17. Evaluación y comparación de ofertas	5
	18. Contacto con el Comprador	5
	19. Notificación de adjudicación	5
VI.	CONTRATACIÓN	5
	20. Adjudicación y notificación de la compra	5
	21. Garantía	5
	22. Inspección	6
	23. Fijación de precios y ubicaciones	6
	24. Acuerdos de servicio o consultoría	6
	25. Renuncia de responsabilidad	6
VII.	ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN	6
	26. Cumplimiento del IRC Way	6
	27. Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente	7
	Anexo A: Intención de Ofertar	8
	Anexo B: Reconocimiento	9
	Anexo C: Formulario de Información del Proveedor	10
	Anexo D: Hoja de Respuesta (Precios)	16

I. INTRODUCCIÓN

1. *El Comité Internacional de Rescate*

El Comité Internacional de Rescate, quien se denominará "IRC", es una organización humanitaria sin fines de lucro que brinda ayuda, rehabilitación, protección, servicios de reasentamiento y defensa de refugiados, personas desplazadas y víctimas de opresión y conflicto violento.

2. *Intención de esta solicitud de propuesta (RFP)*

Es la intención de este RFP asegurar propuestas competitivas para seleccionar Proveedores para el Comité Internacional de Rescate Colombia para el suministro de producción de material P.O.P e impresos, para cubrir las necesidades educativas, informativas, comunicativas y de marca de la operación del IRC en Colombia. Todos los proveedores calificados e interesados están invitados a presentar sus propuestas.

El(los) Proponentes(s) ganador(es) suscribirán un Acuerdo Maestro de Compras (MPA) por un (1) año. Los proponentes deben estar domiciliados en Colombia y cumplir con todas las regulaciones del gobierno para operar en Colombia. Los Proponentes serán contribuyentes regulares y deberán presentar una copia de su licencia de operación/certificado de registro valido para el año 2022. Los Proponentes no estarán sujetos a una declaración de inelegibilidad por prácticas corruptas o fraudulentas.

3. *Costos de licitación*

El proponente será responsable de todos los costos de preparación y presentación de su oferta, y IRC en Adelante denominado como el "Comprador", en ningún caso será responsable de dichos costos, independientemente del resultado del proceso de licitación.

II. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

4. *Los documentos de la licitación*

Se espera que el Proponente examine todas las instrucciones, formatos, términos y especificaciones en los documentos licitación preparados para la selección de proveedores calificados. No proporcionar toda la información requerida según los documentos de licitación o presentar una oferta que no responda sustancialmente a los documentos de licitación en todos los aspectos puede resultar en el rechazo de la oferta.

Los documentos de licitación incluyen:

- *La Solicitud de Propuesta – RFP 2022-016 (este documento) y sus anexos:*
 - *Anexo A – Intención de ofertar*
 - *Anexo B – Reconocimiento*
 - *Anexo C – Información del Proveedor*
 - *Anexo D – Hoja de respuestas (precios)*
- *Las categorías de bienes o servicios.*
- *Especificación de cada ítem (ficha técnica).*

5. Aclaración de los documentos de licitación

Un posible Proponente que requiera aclaración sobre los documentos de licitación puede notificar al Comprador por escrito al email suministros.irc@rescue.org. La solicitud de aclaración deberá llegar al Comprador a más tardar el **14/02/2022 a las 18:00 pm**. El Comprador deberá responder a vuelta de email proporcionando aclaraciones sobre los documentos de licitación a más tardar el **15/02/2022 a las 18:00 pm**. Las copias de la respuesta del Comprador (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente de la consulta) se comunicará a todos los posibles Proponentes que expresen su intención de presentar una oferta.

III. PREPARACIÓN DE OFERTAS:

6. Idioma de la oferta

La oferta, correspondencia y documentos relacionados intercambiados entre el Proponente y el Comprador se escribirá en español. Cualquier texto impreso, provisto por el proponente en otro idioma deberá ser acompañada de una traducción en español, en cuyo caso, para fines de interpretación de la oferta, prevalecerá la versión en Español.

7. Documentos que comprenden la oferta

La oferta presentada deberá incluir la siguiente información. El hecho de no proporcionar toda la información solicitada o cumplir con los formatos específicos, puede considerarse la descalificación del Proponente.

- *Una carta de presentación explicando el interés del Proponente en suministrar el bien o servicio a IRC.*
- *Anexo A Intención de ofertar.*
- *Anexo B Reconocimiento.*
- *Anexo C Información del proveedor.*
- *Anexo D Hoja de respuestas (precios).*
- *Detalle de plazos de entrega, garantías sobre costuras, transporte, calidad de los insumos, y otra información importante.*
- *Portafolio de servicios.*
- *Certificado de Cámara de Comercio en Colombia menor a 30 días.*
- *Rut actualizado 2022.*
- *Cédula representante legal.*
- *Certificado bancario menor a 30 días.*
- *Tres (3) certificaciones de experiencia de contratos con clientes actuales o pasados (al menos en el último año) de suministros similares a los del objeto de esta licitación.*
- *Otros documentos importantes que el Licitante adjunta para respaldar su oferta.*

8. Precios de la oferta

El Proponente deberá indicar claramente el valor unitario de los bienes o servicios a suministrar. Todos los precios unitarios se indicarán claramente en el espacio dedicado para esto, y se acordará que todos los precios unitarios citados en la hoja de respuesta de la RFP tendrá vigencia por mínimo doce (12) meses a partir de la fecha en que se ejecute el contrato, con la excepción de los productos o servicios que están sujetos a condiciones de mercado inevitables que lo impiden, en cuyo caso el Proponente describirá y justificará al Comprador de la posible

fluctuación de precios durante los primeros doce (12) meses del acuerdo. El proponente deberá firmar la hoja de precios y, cuando sea posible, sellarla la hoja de respuestas con el sello de la compañía.

9. Moneda de la oferta

Todas las tasas de cambio, usadas en la hoja de respuestas de precios y utilizadas en los documentos, correspondencia u operaciones relacionadas con esta licitación se expresará en Pesos Colombianos (COP).

10. Documentos que establecen la elegibilidad de los bienes y conformidad con los documentos de licitación

De conformidad con la Cláusula 7, el Proponente deberá presentar, como parte de su oferta, documentos que establezcan la elegibilidad y conformidad con los documentos de licitación de todos los bienes y servicios que el Proponente ofertará en virtud de la compra.

La evidencia documental de la elegibilidad de los bienes y servicios de conformidad con los documentos de licitación puede ser en forma de especificación técnica, imágenes, datos (tablas, gráficos, etc.), y deben proporcionar:

- Una descripción detallada de las características y capacidad técnica para la producción del material P.O.P.
- Un comentario clausula pro clausula sobre las especificaciones técnicas del Comprador que demuestre la capacidad de respuesta sustancialmente a los bienes y servicios a esas especificaciones o una declaración de excepciones a las disposiciones de las especificaciones técnicas.

El Proponente puede ofertar estándares alternativos, marcas y/o números de seriales en su oferta, siempre que demuestren a satisfacción del Comprador que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las designadas en las especificaciones técnicas.

11. Garantía de la oferta

Para el propósito de este proceso de licitación, la garantía de la oferta o abono es aplicable.

12. Periodo de validez de la oferta

Las ofertas serán válidas durante 90 días después de la fecha de apertura de la oferta. El comprador podrá rechazar una oferta valida por un periodo más corto por no responder a la cláusula.

En circunstancias excepcionales, el Comprador puede solicitar a los Proponentes que extienda el periodo de validez. La solicitud y las respuestas a las misma se harán por escrito en carta o por correo electrónico. Un licitador que acepte la solicitud no será requerido ni podrá modificar su oferta.

13. Formato y Firma

La oferta original deberá ser firmada por el Proponente o por una persona(s) autorizadas para vincular al Proponente a la compra. Las páginas de la propuesta financiera de la oferta serán

marcadas con la inicial de la persona(s) que firman la oferta y se sellarán por la compañía Proponente.

Las interlineaciones, borrones, anotaciones, enmendaduras, tachones o sobreescrituras serán válidas si son marcadas con las iniciales de la persona(s) que firman la oferta.

Tenga en cuenta: un solo Proponente no puede ofertar en la misma licitación a través de más de una compañía bajo su propiedad. Además, los Proponentes que tienen relaciones cercanas con otros licitadores (miembros de la misma familia, subsidiarias o filiales, etc.) no pueden ofertar en la misma licitación. Este tipo de acción, o cualquier otra acción que el Comprador considere que constituye un comportamiento colusorio, conducirá a que los Proponente sean eliminados automáticamente de esta licitación y descalificados para participar en futuras licitaciones de IRC. Por otro lado, un proponente puede presentar más de una oferta en respuesta a la misma licitación solo si las ofertas demuestran claras diferencias en las especificaciones, calidad, tiempo de entrega y otras características de los bienes y servicios ofrecidos.

IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

14. Presentación y registro de las ofertas:

El Proponente deberá presentar ofertas selladas dirigidas al Comité Internacional de Rescate, al correo electrónico licitaciones.irc@rescue.org antes del **21/02/2022 hasta las 18:00 pm**. Todas las ofertas se recibirán en este buzón de correo. No se aceptarán ofertas presentadas después de la fecha límite. El COMPRADOR puede, a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del COMPRADOR y los Proponentes, como se documenta en la RFP, serán aplicables al nuevo plazo.

Formato

La oferta del Proponente incluirá una propuesta técnica y una propuesta financiera, en un solo correo electrónico.

15. Modificación o retiro de ofertas

El proponente puede modificar o retirar su oferta después de la presentación, siempre que el Comprador reciba una notificación por escrito de la modificación, incluida la sustitución o retiro de la oferta, antes de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

El aviso de modificación o retiro del Proponente deberá estar preparado, sellado, marcado y enviado. Ninguna oferta puede modificarse después de la fecha límite para la presentación de la oferta.

V. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

16. Examen preliminar

El Comprador examinará las ofertas para determinar si están completas, si se han cometido errores de cálculo, si se han proporcionado las garantías requeridas, si los documentos se han firmado correctamente y si las ofertas están en orden.

17. Evaluación y comparación de ofertas

El Comité de Compras del IRC evaluará las ofertas que considere cumplen sustancialmente con la sección 7 anterior, con los siguientes criterios de calificación.

Criterio de Evaluación	Descripción	Porcentaje
Propuesta Financiera (precio y forma de pago)	Se refiere al precio de oferta, incluidos impuestos, aranceles, gastos de envío y nacionalización. Junto con la forma de pago propuesta.	30%
Tiempo de entrega y disponibilidad	Se refiere al tiempo de entrega y la disponibilidad ofrecidos según los requisitos del IRC.	30%
La propuesta cumple con las especificaciones técnicas o requisitos.	Se refiere al bien ofrecido en relación con las especificaciones o requisitos del IRC.	30%
Cobertura de despacho en las zonas de intervención del proyecto	Se refiere a la capacidad de distribución en las zonas en las cuales IRC desarrolla sus funciones (Bogotá, Cúcuta, Cundinamarca, Ipiales y Medellín)	10%
		100%

18. Contacto con el Comprador

Sujeto a la cláusula N°5 ningún Proponente se comunicará con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con su oferta, desde el momento de la apertura de la oferta hasta el momento en que adjudica la compra o se anuncia el proveedor seleccionado.

19. Notificación de adjudicación

Antes del vencimiento del periodo de validez de la oferta, el Comprador notificará al Proveedor seleccionado por escrito o, cuando sea necesario, por teléfono, que su oferta ha sido aceptada y seleccionada para el Acuerdo Maestro de Compra para los bienes específicos. En esta etapa, el IRC también puede optar por negociar con el proveedor seleccionado para finalizar la adjudicación.

VI. CONTRATACIÓN

20. Adjudicación y notificación de la compra

El Comprador adjudicará la compra al(los) Proveedor(es) seleccionado(s) cuya oferta se ha evaluado teniendo en cuenta el precio y factores de rendimiento, y se ha determinado como la mejor oferta siempre que el Proveedor este calificado para celebrar una Orden de Compra junto a los términos y condiciones, y cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

21. Garantía

El Proveedor garantizará que los productos a suministrar son nuevos, no utilizados, de los modelos (productos) más recientes o actualizados, y cumplen con las especificaciones del Comprador.

La garantía seguirá siendo válida por un periodo de tiempo según o especifique el proveedor en la oferta y este periodo de garantía se considerará como una de las ventajas de la oferta, y en ningún caso será inferior a la prevista la ley de Colombia en su caso.

22. Inspección

El Comprador tendrá derecho a inspeccionar los productos para confirmar su conformidad con la especificación. La inspección será realizada por el personal asignado del Comprador o un consultor relevante de renombre seleccionado por el Comprador.

En la futura relación comercial, en caso de que los bienes inspeccionados no cumplan con las especificaciones, el Comprador puede rechazarlos y el Proveedor reemplazará los bienes rechazados sin extensión de tiempo, excepto a la sola discreción del Comprador.

23. Fijación de precios y ubicaciones

Los Proveedores interesados en el suministro de bienes a las oficinas de IRC en Colombia, deben TENER EN CUENTA que todas las categorías se aplican a todas las oficinas de IRC.

Se adjunta la lista de bienes para el Acuerdo Maestro de Compras.

24. Acuerdos de servicio o consultoría

Para los acuerdos de servicios o consultoría, no se autorizan las adjudicaciones de tiempo y materiales a menos que sea la única adjudicación adecuada y se establezca un límite. No aplicable para esta licitación.

25. Renuncia de responsabilidad

El Comprador se reserve el derecho de modificar las fechas de la tabla de tiempos del proceso.

El Comprador no se compromete a aceptar la propuesta más baja o cualquier otra.

VII. ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN

26. Cumplimiento del IRC Way

El IRC Way: Estándares de Conducta Profesional (“The IRC Way”), el Código de conducta del IRC, que se puede encontrar en: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> y la lucha contra la trata de personas, esta Política se puede encontrar en: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1mapxg3vczbqxjtboyel>. El IRC Way proporciona tres (3) valores fundamentales: Integridad, Servicio y Responsabilidad – y veintidós (22) compromisos específicos más.

The IRC Way provides, inter alia, that IRC does “not engage in theft, corrupt practices, nepotism, bribery, or trade in illicit substances.” IRC’s procurement systems and policies are designed to maximize transparency and minimize the risk of corruption in IRC’s operations.

IRC solicita que un proveedor:

- (i) Informe al IRC al darse cuenta que la integridad de la negociación del IRC ha sido comprometida durante el proceso de RFP, y
- (ii) Reporte dichos eventos a través de la línea directa confidencial de IRC, Ethics Point, al que se puede acceder en www.ethicspoint.com o a través del teléfono gratuito (866) 654-6461 en los EE.UU., o por cobrar (503) 352-8177 fuera de los EE.UU.

27. Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente

IRC prohíbe la colusión y descalificará todas las ofertas donde se detecte colusión. La colusión ocurre cuando partes relacionadas presentan ofertas separadas para la misma licitación. La colusión incluye situaciones en las que:

- a) Los miembros de la misma familia presentan ofertas separadas para la misma licitación.
- b) Compañías independientes que son propiedad de la misma persona presentan ofertas separadas para la misma licitación.
- c) Empleados de una empresa Proponente presentan ofertas separadas a través de empresas de su propiedad para la misma licitación.
- d) Socios de un Proponente presentan ofertas separadas bajo sus propios nombres o empresas de su propiedad para la misma licitación.

Es colusión que una persona se involucre en más de una empresa/sociedad que presenten una oferta para la misma licitación. Un acto de colusión conducirá a que IRC descalifique a las personas o empresas involucradas en la oferta para futuras licitaciones. Además, IRC puede compartir información relacionada con este acto de colusión con otras organizaciones de ayuda humanitaria internacional que operen en la región, lo que lleva a la pérdida de oportunidades comerciales para los colisionadores.

Anexo A: Intención de Ofertar

**Comité Internacional de Rescate
Intención de Ofertar**

**Referencia IRC #: RFP_MPA/2022/016 Suministro de producción de material P.O.P
e impresión**

Nombre de la Compañía _____

(Por favor indicar #1 o #2 abajo)

1. Es la intención de esta compañía, enviar una respuesta a la solicitud de RFP

**Suministro de producción de material P.O.P
e impresión**

Favor proveer un nombre y dirección electrónica de la persona en su compañía que recibirá información, avisos, enmiendas etc., relacionados con esta RFP.

Nombre _____

Teléfono _____

Email _____

Firma _____

Cargo de la persona que firma _____

Fecha _____

Manifiesto que esta es una intención de licitación, y de ninguna manera obliga a esta empresa a participar en este proceso.

2. Esta compañía NO tiene la intención de participar en esta RFP

Nombre _____

Cargo de la persona que firma _____

Fecha _____

Por favor, envíe este formulario por correo electrónico lo antes posible a la atención de:

Email licitaciones.irc@rescue.org

Anexo B: Reconocimiento

Fecha: _____

Información sobre el “Licitante”:

Nombre de la compañía/Licitante: _____

Dirección: _____

Persona de contacto autorizada: _____

Teléfono: _____

Nombre del propietario (s) principal: _____

Tiempo de operaciones en Colombia (años): _____

Reconocimiento: Es de nuestro conocimiento que toda la información suministrada por nosotros en respuesta a esta RFP es correcta y verdadera.

También entendemos que el “Comprador” se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier RFP, seleccionando un ganador de acuerdo a sus políticas y regulaciones, no necesariamente escogiendo la oferta más económica. El “Comprador” también se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las propuestas presentadas, si es necesario sin asignar ningún motivo.

Todos los costos relacionados con la participación en esta RFP son responsabilidad del “Licitante”, y el “Comprador” no se hará responsable por estos costos.

Nombre, Apellido: _____

Firma, Sello: _____

Anexo C: Formulario de Información del Proveedor.

La información provista será usada para evaluar a la empresa antes de ser contratada por el IRC.

Por favor complete todos los campos.

***Campos obligatorios**

Información del Proveedor

*Nombre de la empresa *Para particulares, por favor coloque su nombre completo	
*Algun otro nombre bajo el cual este trabajando la empresa (Acronimos, nombre comercial, abreviaturas, alias,) Si lo hay	
*Nombres anteriores de la empresa	
*Direccion	
*Pagina Web	
*Numero de telefono / Fax	Telefono: Fax:
*Contacto principal	Nombres: Apellidos: Numero de telefono: Correo electronico:
*Numero de empleados	
Numero de sucursales	
Valor aproximado del valor del inventario	
*Nombre del dueño de la empresa o Representante legal	
*Empresa matriz, si la hay.	
*Empresas subsidiarias o afiliadas, si las hay.	

Información Financiera

*Nombre del Banco	
* Nombre que la empresa tiene registrado ante el banco	<u>Este campo es obligatorio si recibirá pagos a través de transferencia bancaria</u>
*Especifique los términos de pago estándar	
*Métodos de pago (Seleccione todos los que apliquen)	Forma de pago: <u>Cheque</u> Si No <u>Transferencia bancaria</u> Si No <u>Efectivo</u> Si No
* Nombre que la empresa tiene registrado ante el banco	
*Número de cuenta bancaria	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Número de ruta	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Código Swift del banco (Si aplica)	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>

Información del Producto o Servicio

Lista de productos/servicios ofrecidos	
Base para la fijación de precios (Catálogos, lista, etc)	

Documentación, si es aplicable

*Registro o Cámara de Comercio	Entregado ____ No entregado: ____ Razon: ____
*Identificación tributaria (RUT, Certificado de exención de impuestos,, etc.)	Entregado ____
Solo para vendedores de USA *Requiere el Formulario 1099?	Si ____ No ____

Referencias

Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, telefono, correo electronico</u>
Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, telefono, correo electronico</u>
Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, telefono, correo electronico</u>

Auto-certificación de elegibilidad del proveedor:

La empresa certifica que:

1. No están inhabilitados, suspendidos o excluidos de participar en las licitaciones de los principales donantes (por ejemplo, Unión Europea, gobiernos europeos y estadounidense, las Naciones Unidas).
2. No están en quiebra ni en liquidación, sus asuntos no son administrados por los tribunales, han llegado acuerdos con acreedores, no han suspendido actividades comerciales, no están sujetos a procedimientos relacionados con esos asuntos o se encuentran en cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o reglamentación nacional.
3. No han sido condenados por un delito relacionado con su conducta profesional.
4. No han sido encontrados culpables de mala conducta profesional grave, demostrada de manera alguna que la autoridad contratante pueda justificar, o haya sido declarada culpable de falta grave de contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales con respecto a cualquier contrato adjudicado en el curso normal de los negocios.
5. Han cumplido con las obligaciones relacionadas con el pago de contribuciones a la seguridad social o el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que están establecidas o con las del país donde se realizará el contrato.
6. No han sido objeto de una sentencia por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal.
7. Mantienen altos estándares operativos éticos y sociales, que incluyen:
 - Condiciones laborales y derechos sociales: evitar el trabajo infantil, la esclavitud o el trabajo forzoso; garantía de condiciones de trabajo seguras y razonables; libertad de asociación; protección contra la explotación, abuso y discriminación; protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios del IRC.
 - Aspectos ambientales: suministro de bienes y servicios con el menor impacto negativo sobre el medioambiente.
 - Neutralidad humanitaria: esforzarse por garantizar que las actividades no incrementen la vulnerabilidad de los civiles a los ataques, o que den ventaja no intencionada a actores militares u otros combatientes.
 - Transporte y carga: no estar involucrados en la fabricación, suministro o transporte ilegal de armas; no estar involucrado en el tráfico de drogas o personas.

8. La empresa garantiza que, de buena fe y según sus conocimientos, ningún empleado del IRC, consultor u otra parte relacionada con el IRC tiene un interés financiero en las actividades comerciales de la empresa, ni que ningún empleado del IRC tiene relación con los directores o propietarios de la empresa. El descubrimiento de una situación de conflicto de interés no divulgada tendrá como resultado la revocación inmediata del estatus como proveedor autorizado de la empresa y la descalificación de la empresa para participar en futuras compras de IRC.

9. La empresa confirma que no está realizando negocios bajo otros nombres o alias que no hayan sido declarados al IRC.

10. El proveedor confirma que no incurre en robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.

Al firmar el Formulario de información del proveedor, usted certifica que su empresa es apta para suministrar bienes y servicios a organizaciones financiadas por los principales donantes y que todas las declaraciones anteriores son precisas y factuales.

Conflicto de intereses de IRC y Código de conducta de proveedores

El Proveedor acuerda que sus empleados y subcontratistas, si los hubiere, cumplirán y seguirán todas las políticas escritas establecidas de IRC relacionadas con la conducta laboral, que incluyen, pero no limitada al "IRC Way": Estándares para la conducta profesional ("IRC Way"), el código de conducta del IRC, que se puede encontrar aquí: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> y la Política de lucha contra la trata de personas del IRC, que pueden encontrarse en el siguiente link: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rmapxg3vczbqxjtboyel>.

El IRC Way proporciona tres (3) valores centrales: Integridad, Servicio y Responsabilidad, y veintidós (22) compromisos específicos. El proveedor reconoce que se espera que todos los empleados de IRC y contratistas independientes apliquen estos valores centrales y sigan estos compromisos al realizar trabajos en nombre de IRC. Es un orgullo para IRC aplicar estos estándares de comportamiento en las operaciones diarias de IRC.

Integridad - En IRC, somos abiertos, honestos y confiables al tratar con los beneficiarios, socios, compañeros de trabajo, donantes, financiadores y las comunidades a las que servimos.

- Trabajamos para construir la confianza de las comunidades en las que trabajamos y mantener la confianza que se gana con nuestra reputación al servir a nuestros beneficiarios.
- Reconocemos que nuestro personal talentoso y dedicado es nuestro mayor activo y nos conducimos de manera que refleje los más altos estándares de conducta organizacional e individual.
- A lo largo de nuestro trabajo, IRC respeta la dignidad, los valores, la historia, la religión y la cultura de aquellos a quienes servimos.
- Respetamos por igual los derechos de las mujeres y los hombres y no apoyamos las prácticas que socavan los derechos humanos de ninguna persona.
- Nos abstenemos de todas las prácticas que perjudiquen la integridad de la organización, incluida cualquier forma de explotación, discriminación, hostigamiento, represalias o abuso de colegas, beneficiarios y las comunidades en las que trabajamos.
- No incurrimos en robos, prácticas corruptas, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.
- Aceptamos fondos y donaciones solo de fuentes cuyos objetivos son consistentes con nuestra misión, objetivos y capacidad, y que no minan nuestra independencia e identidad.
- Apoyamos los derechos humanos en consonancia con la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Cumplimos rigurosamente el Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas sobre la Protección contra la Explotación Sexual y el Abuso de Beneficiarios.

- El IRC reconoce su obligación de cuidar a todo el personal de IRC y asume su lealtad y cooperación.

Servicio - A En IRC, nuestra principal responsabilidad es con las personas a quienes servimos.

- Como principio rector de nuestro trabajo, IRC fomenta la autosuficiencia y respalda el derecho de las personas a participar plenamente en las decisiones que afectan sus vidas
- Creamos soluciones y condiciones duraderas que fomentan la paz, la estabilidad y el desarrollo social, económico y político en las comunidades donde trabajamos.
- Diseñamos programas para responder a las necesidades de los beneficiarios, incluidos el apoyo en emergencia, la rehabilitación y la protección de los derechos humanos, el desarrollo posterior al conflicto, el restablecimiento y la defensa en su nombre.
- Buscamos adoptar mejores prácticas e indicadores basados en evidencias que demuestren la calidad de nuestro trabajo.
- Respalamos el Código de Conducta para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y las ONG en ayuda a desastres.

Responsabilidad - En IRC, somos responsables, individual y colectivamente, de nuestros comportamientos, acciones y resultados.

- Somos responsables y transparentes en nuestro trato con colegas, beneficiarios, socios, donantes y las comunidades que apoyamos.
- Nos esforzamos por cumplir con las leyes de las instituciones de gobierno donde trabajamos.
- Mantenemos y diseminamos información financiera precisa e información sobre nuestros objetivos y actividades a las partes interesadas.
- Somos administradores responsables de los fondos que se nos han confiado.
- Integramos la responsabilidad individual del personal a través del uso de evaluaciones de desempeño.
- Utilizamos los recursos disponibles para nuestra organización con el fin de perseguir nuestra misión y nuestros objetivos estratégicos de manera rentable.
- Nos esforzamos por eliminar el desperdicio y los gastos innecesarios, y para dirigir todos los recursos posibles a las personas que atendemos.

Conflicto de Intereses

- El Proveedor garantiza que, en el mejor de su conocimiento, ningún empleado, funcionario, consultor u otra parte de IRC tiene un interés financiero en las actividades comerciales del Proveedor.
- El Proveedor garantiza que, en el mejor de su conocimiento, ningún empleado, funcionario, consultor u otra parte de IRC relacionado con IRC tiene una relación familiar con los propietarios/ proveedor.
- El descubrimiento de un conflicto de interés no divulgado dará como resultado la terminación inmediata de cualquier acuerdo y la descalificación del proveedor para participar en actividades actuales y futuras de IRC.
- El proveedor confirma que la organización no está realizando negocios con otros nombres o alias que no se hayan dado a conocer al IRC.
- El proveedor confirma que no incurre en robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.

El proveedor acuerda mantener altos estándares éticos y sociales:

- Condiciones de trabajo y derechos sociales: Evitar el trabajo infantil, la esclavitud y el trabajo forzado; garantía de condiciones de trabajo seguras y razonables; Libertad de asociación; libertad de explotación, abuso y discriminación; protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios de IRC; prohibición de la trata de personas.
- Aspectos ambientales: suministro de bienes y servicios con el menor impacto negativo en el medio ambiente.

- Neutralidad humanitaria: esforzarse por garantizar que las actividades no hagan que los ciudadanos civiles sean más vulnerables a los ataques o que aporten ventajas no intencionadas a los agentes militares u otros combatientes.
- y carga: no involucrado en la fabricación, suministro o transporte ilegal de armas; no involucrado en el contrabando de drogas o personas.

Las divulgaciones de conflictos de intereses se harán por escrito al Coordinador de la Cadena de Suministro del IRC, o al Director Adjunto de Operaciones en su país. Para compras globales, escribe a GSCQA. Correo electrónico: GSCQA@rescue.org.

Estos funcionarios de IRC determinarán si existe un conflicto y si es material y si la transacción contemplada puede autorizarse como justa y razonable. Si existe un conflicto, el vendedor con dicho conflicto tendrá prohibido participar en la transacción.

Si cree que cualquier empleado, voluntario o pasante de IRC está actuando de manera inconsistente con estas Normas, notifique a un supervisor o a la línea de ayuda confidencial Ethicspoint, www.ethicspoint.com o llame a Ethicspoint al número gratuito (866) 654-6461 en los EE. UU. / Llame por cobrar (503) 352-8177 fuera de los EE. UU. No habrá represalias contra ninguna persona que plantee inquietudes basadas en la creencia de buena fe de una conducta impropia. Un informe intencionalmente falso o el hecho de no informar una conducta que se sabe que infringe estos estándares pueden dar como resultado una acción disciplinaria.

Al firmar esta declaración, el proveedor reconoce que cualquier violación de las políticas anteriores de IRC dará como resultado la terminación inmediata de cualquier acuerdo vigente y la descalificación de la participación en futuras actividades de IRC.

Nombre del Vendedor:
Firma:
Título o cargo:
Nombre impreso del representante:
Firma:
Título o cargo:
Fecha:

PARA USO DE IRC

Los siguientes documentos han sido suministrados:

Registro o licencia de la empresa	SI	NO
Artículos de incorporación o documento similar	SI	NO
Referencias comerciales y de otras ONG	SI	NO
Estados de cuenta y referencias bancarios	SI	NO
Pasaporte / Documento de identificación de los propietarios de la empresa / Junta directiva	SI	NO
Estado financiero (si está disponible)	SI	NO

Yo _____, empleado de IRC habiendo completado y revisado este formato, confirmo la exactitud de la información proporcionada:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha* _____

* El Proveedor debe ser reautorizado en un año a partir de esta fecha.

Anexo D: Hoja de Respuesta (Precios)

Para efectos de esta compra de prendas y accesorios de visibilidad IRC, el Proveedor debe saber que IRC opera en todo el país. Aquellos proveedores que estén en capacidad de proveer servicios en diferentes locaciones al mismo tiempo pueden presentar su aplicación.

La propuesta debe contener la siguiente información:

- Condiciones de pago
- Tiempos estimados de entrega en días hábiles de cada prenda.
- Tabla de valores unitarios de acuerdo con el cuadro a continuación.

Tenga en cuenta que:

- La compra de los productos puede ser exenta de impuestos, debido al donante que financia la compra. IRC enviará los documentos de exoneración de impuestos si aplican.
- Las medidas de tamaños de logos para cada prenda serán proporcionadas por IRC al proponente ganador.

Por favor responda las siguientes preguntas:

¿Marco de tiempo en el que puede comenzar a entregar los artículos?

¿El proveedor tiene capacidad de enviar una muestra de telas y colores o fichas técnicas? *

Si No

¿Ha trabajado usted con otras Organizaciones Internacionales No Gubernamentales (ONG's)?

Si No

¿Por favor indique con cuáles ONG's ha trabajado?

1.
2.
3.

¿Cuántos Acuerdos de Compra tiene actualmente con otras ONG's Internacionales, y podría anexar copias de dichos Acuerdos?

¿Cuáles son sus horas regulares de operación? ¿Ofrecen servicio de emergencia las 24 horas del día los 7 días de la semana?

¿Cuántas sucursales de operación tienen? Por favor enumere las sedes.

¿El proveedor puede facturar exento de impuestos?

Si No

DESCRIPCIÓN – IRC	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE EMPAQUE	V. UNITARIO ANTES DE IVA	TIEMPO DE ENTREGA ESTIMADO	OBSERVACIONES
Impresión De Afiches Tamaño 42x59cm a 4x0 tintas en pcote de 200gr plastificado brillante una cara, refileados					
Impresión de afiches Tamaño 50x35 cm full color plastificado, una cara.					
Impresión de Volantes Tamaño 21.5x14cm a 4x4 tintas en earth pack de 90gr, refileados.					
Impresión de Volante media carta, por ambas caras full color, Propalcote, gramaje 115.					
Impresión de guías - folletos tamaño 21,5x28cm cerrado, caratula en pcote de 300gr a 4x4 tintas plastificado mate una cara, con 58 páginas internas en bond de 90gr a 4x4 tintas anillado en espiral.					
Impresión de guías - folletos Tamaño 21x30cm cerrado, caratula en pcote de 300gr a 4x4 tintas plastificado mate una cara, con 182 páginas internas en bond de 75gr a 4x4 tintas encolado rustico hot melt					
Plegables a dos cuerpos tamaño carta					
Plegables a tres cuerpos tamaño carta					
Etiquetas Adhesivas 80 x40mm					
Etiquetas Adhesivas 50 x25 mm					

DESCRIPCIÓN – IRC	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE EMPAQUE	V. UNITARIO ANTES DE IVA	TIEMPO DE ENTREGA ESTIMADO	OBSERVACIONES
Stickers Adhesivos					
Impresión Digital A Gran Formato					
Impresión de libros con pasta dura.					
Agendas Educativas tamaño mediano (16.5 x 20 cm)					
Agendas Educativas tamaño pequeño (15 x 20 cm)					
Cuadernos corporativo: Anillado medio (8 a 10 aros). Medidas: 17 cm X 25 cm, papel ecológico					
Cuadernos Tamaño 14x21,5cm cerrado, caratula en pcote de 300gr a 4x4 tintas plastificado mate una cara, con 92 páginas internas en bond de 90gr a 1x1 tintas cosidos al caballete con 2 ganchos					
Diseño Y Producción De Cuadernos Agendas Y Libretas					
Impresión de Revistas					
Talonarios documentos equivalentes					
Hojas tamaño carta membretados.					
Sobres tamaño carta membretados					
Lapiceros en color blanco, tinta negra con logo de					
Carnets					
Imanes					
Popsocket color negro, con impresión en círculo superior					
Kits Calendarios, Esferos, Agendas					
Manillas Y Llaveros					
Mugs Decorativos					
Botilito Plástico					
Llavero Con Linterna Metálica					

DESCRIPCIÓN – IRC	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE EMPAQUE	V. UNITARIO ANTES DE IVA	TIEMPO DE ENTREGA ESTIMADO	OBSERVACIONES
Desarrollo De Imágenes Y Logos					
Servicio de Tampografía (Marcación De Esferos Agendas Etc.)					
Avisos en Acrílico					
Marcación en Tela Para Gorras					
Marcación en Tela Para Camisetas					
Servicio de Diagramación, Diseño Gráfico y Video					
Servicio de Diseño Gráfico					
Servicio de video					
Pendones					
Servicio de Instalación De Pendones, Afiches					
Retablos Impresos					
Memorias USB de 128 Gb					
Memorias USB de 64Gb					
Gel antibacterial tamaño de bolsillo con etiqueta impresa.					