

**COMITÉ INTERNACIONAL DE RESCATE**

**IRC – NCA**

**Oficina Tegucigalpa**

**Solicitud de Propuesta (RFP)**

**SUMINISTRO DE** **KITS DE RESPUESTAS DIVERSAS MPA\_2022\_002**

|  |
| --- |
| **Tiempo de Proceso** |
| **Lanzamiento de licitación**  | *Julio 11, 2022* |
| **Solicitud de bases para la licitación** | *Julio 22, 2022* |
| **Fecha límite en que proveedores retornan Formulario de intención de ofertar (Anexo A) firmado y sellado.** | *Julio 29, 2022* |
| **Fecha límite en que proveedores envían preguntas** | *Agosto 3, 2022* |
| **Fecha límite en que IRC envía respuesta a preguntas de los proveedores**  | *Agosto 5, 2022* |
| **Fecha límite de presentación de propuestas** | *Agosto 12, 2022* |
| **Fecha de apertura de ofertas** | *Agosto 16, 2022* |
| **Fecha de evaluación de ofertas** | *Agosto 19, 2022* |
| **Visita a proveedores** | *Agosto 25, 2022* |
| **Adjudicación de licitación** | *Agosto 29, 2022* |
| **Inicio de Contrato** | *Septiembre 1, 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 compra 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

# INTRODUCCIÓN

### 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.

### 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 (IRC), Tegucigalpa, para el suministro de Kits de Higiene y Necesidades Básicas. 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 dos **(2) años**. Los proponentes deben estar domiciliados en Tegucigalpa y cumplir con todas las regulaciones del gobierno para operar en Honduras. 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.

### 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.

#####

# DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

### 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 (este documento No. RFP\_MPA/2022/002 y sus anexos:*
	+ *Anexo A – Intención de ofertar*
	+ *Anexo B – Reconocimiento*
	+ *Anexo C – Información del Proveedor*
	+ *Anexo D – Hoja de respuestas (precios)*
 |

### 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 rfq.honduras@rescue.org La solicitud de aclaración deberá llegar al Comprador a más tardar el **3 de Agosto de 2022 hasta las 05:00 pm**. El Comprador deberá responder vía email proporcionando aclaraciones sobre los documentos de licitación a más tardar el **05 de Agosto de 2022**. 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.

# PREPARACIÓN DE OFERTAS:

### 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 acompañado de una traducción en español, en cuyo caso, para fines de interpretación de la oferta, prevalecerá la versión en español.

### Documentos adicionales IMPORTANTES 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 suministras el bien o servicio a IRC.*
* *Perfil de la empresa*
* *Detalle de plazos de entrega, transporte, calidad de los insumos, y otra información que considere importante.*
* *Para los precios unitarios; deberá usarse únicamente en la planilla proporcionada a efectos de la presente licitación. ANEXO D;*
* *Certificado del Centro Nacional de Registro vigente.*
* *NIT (Documento de identificación tributaria) de la empresa.*
* *DUI (Documento Único de Identidad) del representante legal.*
* *Copia certificada de la licencia de operación*
* *Certificación bancaria menor a 30 días.*
* *Tres (3) referencias de contratos con clientes actuales o pasados (al menos en el último año) de suministros similares a los del objeto de esta licitación. Las referencias son de las empresas u organizaciones que declaren en el ANEXO C.*
* *Otros documentos importantes que el Licitante adjunta para respaldar su oferta.*
 |

### 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 de vigencia un 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.

### 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 expresarán en **Dólares (USD).**

### 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 técnicas esenciales y de rendimiento de los servicios confección y fabricación de prendas de vestir y accesorios con visibilidad IRC a prestar.
* Un comentario clausula por 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.

### Garantía de la oferta

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

### 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 mismas se harán por escrito en carta o por correo electrónico. Un licitador que acepte la solicitud no será requerido ni podrá modificar su oferta.

### 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, subsidiarios 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.*

# PRESENTACIÓN DE OFERTAS

### Presentación y registro de las ofertas:

El Proponente deberá presentar ofertas dirigidas al Comité Internacional de Rescate, al correo electrónico licitaciones.honduras@rescue.org a más tardar el **12 de agosto de 2022 hasta las 05:00 pm.** Todas las ofertas se recibirán en este buzón de correo con el asunto **MPA/2022/002**. 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.*

### Modificación o retiro de ofertas

El proponente puede modificar o retirar su oferta después de la presentación, siempre que el Comprador reciba una notificación vía email 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.

# APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 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.

.

### 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. ANEXO D | 35% |
| Tiempo de entrega y disponibilidad | Se refiere al tiempo de entrega y la disponibilidad ofrecidos según los requisitos del IRC. | 35% |
| La propuesta cumple con las especificaciones técnicas o requisitos. | Se refiere al bien ofrecido en relación con las especificaciones o requisitos del IRC. | 30% |
|  |  | **100%** |

### 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.

### 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.

# CONTRATACIÓN

### 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.

### Garantía:

El Proveedor garantizará que los productos a suministrar son nuevos, no utilizados, no prontos a vencer, 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 aplicable para el caso.

### 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.

### Fijación de precios y ubicaciones

Los Proveedores interesados en el suministro de bienes a las oficinas de IRC en San Salvador, 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.

### 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.

### 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.

# ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN

### Cumplimiento del IRC Way

El IRC Way: Estándares de Conducta Profesional (“The IRC Way”), él 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/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtboyel>. 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:

1. Informe al IRC al darse cuenta que la integridad de la negociación del IRC ha sido comprometida durante el proceso de RFP, y
2. Reporte dichos eventos a través de la línea directa confidencial de IRC, Ethics Point, al que se puede acceder en [www.ethicspoint.com](http://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.

### 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:

1. Los miembros de la misma familia presentan ofertas separadas para la misma licitación.
2. Compañías independientes que son propiedad de la misma persona presentan ofertas separadas para la misma licitación.
3. Empleados de una empresa Proponente presentan ofertas separadas a través de empresas de su propiedad para la misma licitación.
4. 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 perdida de oportunidades comerciales para los colisionadores.

##### Anexo A: Intención de Ofertar

**Comité Internacional de Rescate**

**Intención de Ofertar**

**Referencia IRC #: RFP\_MPA/2022/002\_Suministro de KITS DE RESPUESTAS DIVERSAS**

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 confección y fabricación de prendas de vestir y accesorios con visibilidad IRC**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Manifestamos 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 rfq.honduras@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 San Salvador (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 registardo ante el banco | Este campo es obligatorio si recibirá pagos a través de transferencia bancaria |
| \*Especifique los terminos de pago estandar |  |
| \*Metodos de pago (Seleccione todos los que apliquen) | Forma de pago: Cheque Si | No Transferencia bancaria Si | No Efectivo Si | No |
| \* Nombre que la empresa tiene registardo ante el banco |  |
| \*Numero de cuenta bancaria | Este numero debe completarse luego de recibir orden o contrato |
| Numero de ruta  | Este numero debe completarse luego de recibir orden o contrato |
| Codigo Swift del banco (Si aplica) | Este numero debe completarse luego de recibir orden o contrato |

**Información del Producto o Servicio**

|  |  |
| --- | --- |
| Lista de productos/ servicios ofrecidos |  |
| Base para la fijacion de precios (Catalogos, losta, etc) |  |

**Documentación, si es aplicable**

|  |  |
| --- | --- |
| \*Registro o Camara de Comercio | Entregado \_\_\_\_No entregado: \_\_\_\_\_ Razon: \_\_\_\_\_ |
| \*Identificacion tributaria (RUT, Certificado de excencioon de impuestos,, etc.) | Entregado \_\_\_\_ |
| Solo para vendedores de USA\*Requiere el Formulario 1099?  | Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_ |

**Referencias**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del cliente: | Nombre del contacto, telefono, correo electronico |
| Nombre del cliente: | Nombre del contacto, telefono, correo electronico |
| Nombre del cliente: | Nombre del contacto, telefono, correo electronico |

**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 aliases 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/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtboyel>.

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.
* Respaldamos 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: |
| Titulo o cargo: |
| Nombre impreso del representante: |
| Firma: |
| Titulo 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)

**Nota importante:** Los Kits debe ofertase completamente armados y empacados (A sugerir empaques, deben ser estándar ya sea cajas, lonas, de manera portable y que tenga visibilidad)

La propuesta debe contener la siguiente información:

* Condiciones de pago.
* Tiempos estimados de entrega en días hábiles para cada tipo de Kit, de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría KIT** | **Tiempos estimados de entrega para un grupo de 100 Kits** **(En días)** |
|  |
| **Kit de higiene familiar 1** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene familiar 2** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene para mujer 1** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene para mujer 2** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene para hombre**  |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene para niñez** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene materno** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit antibacterial**  |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de higiene respuesta COVID-19** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit salud sexual y reproductiva** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de alimentos 1** |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de alimentos 2**  |   |  |
|  |  |  |
| **Kit de alimentos 3** |   |  |

**Nota importante:** El contenido de los kits esta de forma detallada más adelante en el documento.

* Para los productos alimenticios declarar el período de vencimiento que estos contendrán al momento del despacho. Se solicita un período de al menos seis meses. Declararlo en la siguiente tabla de acuerdo con la naturaleza de los ítems.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Item** | **Meses hasta el vencimiento desde el despacho** |
| **Alimentos incluidos en Kits** | Aceite 750 ML | Ejemplo: 6 meses. |
| Arroz  |   |
| Frijol para cocer  |   |
| Frijoles molidos 400 gr |   |
| Azucar Blanca 1800 gr |   |
| Sal 400 gr |   |
| Sardina 155 gr |   |
| Espaguettis  |   |
| Harina de de Maiz 5 lbs |   |
| Café instanteneo 72 gr |   |
| Cereal de hojuelas de maíz 235 gr  |   |
| Avena en hojuelas Mosh o similares 350 gr |   |
| Atún enlatado en agua  |   |
| Puré de papa instantaneo  |   |
| Sopa maggie o similares |   |
| Sopa instantenea Laky o similares 75 gr |   |
| Coditos (pastas)  |   |
| Jugo de sabores frutales |   |
| Colado de fruta  |   |
| Coctel de fruta lata// pudin  |   |
| Galleta Salada  |   |
| Salchicha de lata |   |
| Atol vitaminado |   |
| Leche en polvo 800 gr |   |

* Para los productos siguientes, proporcionar la información adicional contenida en la tabla a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Producto** | **País de Origen** | **Fabricante** | **Certificado de calidad**  |
| Lubricante a base de agua  |   |   | Ejemplo: Certificado CE |
| Preservativo masculino |   |   |   |

* Para el caso de las mascarillas quirúrgicas, se agrega una especificación deseable para IRC, si poseen una equivalente detallarla en el siguiente cuadro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificaciones esperadas desde IRC** | **Especificaciones privista por el ofertante(Si la especificación de la mascarilla con la que cuenta el proveedor es igual, en este apartado escribir: Igual)** |
| Mascarillas Quirúrgicas | EN 14683 Tipo I, YY 0469 o YY/T 0969 |   |

* Incluir tabla de valores unitarios de acuerdo con el cuadro a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría KIT** | **Contenido de KIT** |
| **Descripción** | **UOM** | **Cantidad** |
| **Kit de higiene familiar 1** | Desodorantes de barra, sin alcohol, 50 gr (uno para hombre y uno para mujer) | unidad | 2 |
| Paquete de jabón solido en barra para baño de 90 gr | unidad | 3 |
| Shampoo 750 ml | unidad | 1 |
| Cepillos de dientes para Adultos | unidad | 2 |
| Pasta dental de 150 gr | unidad | 2 |
| Peines plásticos (uno para hombre y uno para mujer) | unidad | 2 |
| Paquete de papel higiénico doble hoja sin fragancia, (Paquete 4 rollos) | paquete | 1 |
| Corta uñas | unidad | 1 |
| Rasuradoras desechables triple hoja con banda lubricante para hombre (paquete de 2 unidades) | paquete | 1 |
| Rasuradoras desechables triple hoja con banda lubricante para mujer (paquete de 2 unidades) | paquete | 1 |
| Alcohol gel para manos 135 ml | unidad | 2 |
| Detergente 500 gr | unidad | 1 |
| Toallas sanitarias (día y Nocturna) 10 unidades | paquete  | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene familiar 2** | Desodorantes de barra, sin alcohol, 50 gr (uno para hombre y uno para mujer) |  unidad | 2 |
| Paquete de jabón solido en barra para baño de 90 gr | unidad | 3 |
| Shampoo 250 ml (Plástico) | bote | 1 |
| Cepillos de dientes para Adultos de cerda suave (2 pack) | paquete | 2 |
| Pasta dental suave de 150 gr | unidad | 2 |
| Toalla de cuerpo para adulto | unidad | 1 |
| Paquete de papel higiénico doble hoja sin fragancia, (Paquete 4 rollos) | paquete | 1 |
| Cola de cabello | unidad | 1 |
| Rasuradoras desechables triple hoja con banda lubricante para hombre (paquete de 2 unidades) | paquete | 1 |
| Rasuradoras desechables triple hoja con banda lubricante para mujer (paquete de 2 unidades) | paquete | 1 |
| Alcohol gel para manos 135 ml | bote plástico | 2 |
| Detergente 500 gr | bolsa | 1 |
| Toallas sanitarias 10 unidades | paquete | 1 |
| Taollitas humedas | paquete | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene para mujer 1** | Toalla 320 gr 70 cm x 140 cm | unidad | 1 |
| Toallas sanitarias paq x 10 und | unidad | 1 |
| Jabón de baño en barra 120 gr | unidad | 3 |
| Shampoo 500 ml mujer | unidad | 1 |
| Cepillo dental grande | unidad | 2 |
| Crema dental 60 ml | unidad | 1 |
| Peine plástico para cabello | unidad | 1 |
| Desodorante 75 ml rollón mujer | unidad | 1 |
| Talco para pies 60 gr | unidad | 1 |
| Papel Higiénico 35 mtrs | unidad | 1 |
| Taollitas humedas | paquete | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene para mujer 2** | Toalla de baño | Unidad | 1 |
| Paquete de toallas sanitarias (una de día y una nocturna con alas de 10 unidades) | Paquete | 2 |
| Cepillo dental grande | Unidad | 2 |
| Desodorante de barra, sin alcohol, 50 gr para mujer | Unidad | 2 |
| Bote de Shampoo 500 ml | Unidad | 1 |
| Pasta dental de 150 gr | Unidad | 1 |
| Peine plástico | Unidad | 1 |
| Jabón solido en barra para baño de 110 g | Unidad | 3 |
| Taollitas humedas | paquete | 1 |
| Maquina afeitar desechable | Unidad | 1 |
| Crema humectante de piel 200ml | Unidad | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene para hombre**  | Toalla 320 gr 70 cm x 140 cm | Unidad | 1 |
| Jabón de baño en barra 120 gr | Unidad | 3 |
| Shampoo 500 ml hombre | Unidad | 1 |
| Cepillo dental grande | Unidad | 2 |
| Crema dental 150 ml | Unidad | 1 |
| Peine plástico para cabello | Unidad | 1 |
| Desodorante 75 ml rollón hombre | Unidad | 1 |
| Talco para pies 60 gr | Unidad | 1 |
| Taollitas humedas paquete | paquete | 1 |
| Papel higiénico Rollo de 35 mtrs | Unidad | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene para niñez** | Toalla 320 gr 70 cm x 140 cm | Unidad | 1 |
| Jabón de baño en barra 120 gr | Unidad | 3 |
| Shampoo 500 ml infantil | Unidad | 1 |
| Cepillo dental pequeño | Unidad | 2 |
| Crema dental 60 ml | Unidad | 1 |
| Peine plástico para cabello | Unidad | 1 |
| Taollitas humedas paquete | paquete | 1 |
| Papel Higiénico Rollo de 35 mtrs | Unidad | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene materno** | Toalla 320 gr 70 cm x 140 cm | Unidad | 1 |
| Jabón de baño en barra 120 gr | Unidad | 3 |
| Shampoo 500 ml mujer | Unidad | 1 |
| Pañales talla P paq x 30 und | Paquete | 1 |
| Pañitos húmedos paq x 100 und | Paquete | 1 |
| Toalla sanitaria materna paq x 10 | Paquete | 1 |
| Jabón líquido para cuerpo 500 ml | Unidad | 1 |
| Cepillo dental grande | Unidad | 2 |
| Crema dental 150 ml | Unidad | 1 |
| Maquina afeitar desechable | Unidad | 2 |
| Desodorante 75 ml rollón mujer | Unidad | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit antibacterial**  | Pañuelos desechables x 50 und | Paquete | 1 |
| Gel antibacterial 1000 ml | Unidad | 1 |
| Jabón de baño líquido 500 ml | Unidad | 1 |
| Espray desinfectante superficies 500 ml | Unidad | 1 |
| Toalla de papel doblado de A-Z paq x 150 piezas | Paquete | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de higiene respuesta COVID-19** | Espray desinfectante de superficies 500 ml | Unidad | 1 |
| Jabón líquido de manos 500 ml | Unidad | 1 |
| Mascarilla quirúrgica adulto (50 unidades) | Caja | 1 |
| Mascarilla quirúrgica infantil (50 unidades) | Caja | 1 |
| Cloro 1000 ml | Unidad | 1 |
| Gel antibacterial 250 ml | Unidad | 2 |
|  |  |  |  |
| **Kit salud sexual y reproductiva** | Lubricante a base de agua: Lubricante Durex Play 50ML  | Paquete | 1 |
| Jabón íntimo Femenino: Jabón Bidex Liquido Original new 250 ML  | Unidad | 1 |
| Toalla Femenina Normal con alas 10 unidades  | Paquete |   |
| Paños húmedos paq x 100 und | Paquete | 1 |
| Jabón de baño en barra 120 gr | Unidad | 3 |
| Preservativo masculino | Unidad | 6 |
|  |  |  |  |
| **Kit de alimentos 1** | Canastas familiares grandes | Unidad | 1 |
| Pana Plástica grande | Unidad | 1 |
| Aceite 750 ML | Unidad | 2 |
| Arroz  | Libras | 4 |
| Frijol para cocer  | Libras | 4 |
| Frijoles molidos 400 gr | bolsa | 2 |
| Azucar Blanca 1800 gr | bolsa | 1 |
| Sal 400 gr | bolsa | 1 |
| Sardina 155 gr | lata | 2 |
| Espaguettis  | bolsa | 3 |
| Harina de de Maiz 5 lbs | bolsa | 1 |
| Café instanteneo 72 gr | bolsa | 1 |
| Cereal de hojuelas de maiz 235 gr  | bolsa | 1 |
| Avena en hojuelas Mosh o similares 350 gr | bolsa | 1 |
| Atún enlatado en agua  | lata | 3 |
| Puré de papa instantaneo  | caja | 1 |
| Sopa maggie o similares | bolsa | 3 |
| Sopa instantenea Laky o similares 75 gr | bolsa | 2 |
| Coditos (pastas)  | bolsa | 2 |
| Leche en polvo 800 gr | bolsa | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de alimentos 2**  | Arroz blanco | Libra | 2 |
| Frijol don frijol o similares | Libra | 2 |
| Harina de maíz | Libra | 2 |
| Azúcar blanca | Libra | 1 |
| Sal refinada, 400gr | Bolsa | 1 |
| Aceite Doy pack 750ml | Bolsa | 1 |
| Atol vitaminado 450 g | Bolsa | 2 |
| Leche en polvo, 400gr | Bolsa | 1 |
|  |  |  |  |
| **Kit de alimentos 3** | Aceite Mazola 750 ML (Plástico) | botella | 1 |
| Arroz 2 Lbs | bolsa | 1 |
| Frijoles molidos 400 gr | bolsa | 2 |
| Azucar Blanca sobrecitos | bolsa | 1 |
| Sal 400 gr | bolsa | 1 |
| Sardina 155 gr  | lata | 2 |
| Harina de Maiz 5 lbs  | bolsa | 1 |
| Café instanteneo Maya o similares 72 gr | bolsa | 1 |
| Avena en hojuelas Mosh o similares 350 gr | bolsa | 1 |
| Atún enlatado en agua  | lata | 3 |
| Sopa maggie o similares | bolsa | 3 |
| Sopa instantenea Laky o similares 75 gr | bolsa | 2 |
| Leche en polvo 800 gr | bolsa | 1 |
| Jugo de sabores frutales | lata | 1 |
| Suero tipo Electrolite | botella | 1 |
| Galleta Salada paquete pequeño | unidad | 1 |
| Colado de fruta  | bolsa | 4 |
| Coctel de fruta lata// pudin (10 a 16 onzas) | paquete individual | 1 |
| Salchicha de lata | lata  | 1 |
| Cuchara | unidad | 2 |

**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.

**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