

OFICINA DE PAÍS - COSTA RICA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ACUERDO A LARGO PLAZO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN PARA UNICEF COSTA RICA 2024

TABLA DE CONTENIDO:

1.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	2
1.2	ANTECEDENTES.....	2
1.3	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4	SERVICIOS A COTIZAR.....	3
1.5	INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	10
1.6	ENTREGABLES	11
1.7	ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA (REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA CONSIDERAR OFERENTES)	11
	A. PERFIL DE LA COMPAÑÍA OFERENTE Y CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE:	11
	B. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS:.....	11
	C. REFERENCIAS DE CLIENTES	11
	D. REGISTRO DE OFERENTE COMO PROVEEDOR DE UNICEF.....	11
	E. PROPUESTA FINANCIERA	11
1.8	PROCESO DE SELECCIÓN	11
1.9	DURACIÓN DEL ACUERDO.....	13
1.10	CONSULTAS.....	13
1.11	PLAZO DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.....	13
2.	CONDICIONES GENERALES:.....	13

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ACUERDO A LARGO PLAZO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL PARA LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA UNICEF COSTA RICA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.2 ANTECEDENTES

El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) es la organización de Naciones Unidas que tiene como misión promover y asegurar el ejercicio permanente de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para que se desarrollen plenamente. UNICEF se fundó hace 75 años, en 1946, después de la Segunda Guerra Mundial para ayudar a los niños y los adolescentes cuyas vidas y futuros peligraban, sin importar el papel que su país hubiese tenido en la guerra.

La base de trabajo de UNICEF es la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), un tratado internacional que establece los derechos de la infancia y la adolescencia y las responsabilidades que tienen el Estado y la sociedad se cumplan. UNICEF trabaja en más de 190 países y territorios para salvar las vidas de niños y niñas. Para defender sus derechos. Para ayudarles a alcanzar su máximo potencial, de la infancia a la adolescencia. Y nunca nos rendimos.

En Costa Rica, El Programa de País UNICEF Costa Rica, para el ciclo de programación 2023-2027 se rige por los lineamientos del nuevo Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible (UNSDCF), que guía el nuevo ciclo programático, impulsando la planificación, la implementación, el monitoreo, el reporte y la evaluación del apoyo colectivo de la ONU para lograr el cumplimiento de la Agenda 2030.

La cooperación de UNICEF en Costa Rica se sustenta en: el desarrollo inclusivo de la primera infancia y la educación; la protección infantil; salud, nutrición, ambiente y saneamiento; protección social; inclusión social y gestión de conocimiento, cambio de normas sociales y abogacía pública y comunicación. Poniendo a la niñez, la adolescencia y las juventudes como el centro de nuestro accionar, estos programas buscan enfrentar los desafíos que obstaculizan la plena realización de los derechos de la niñez y adolescencia como, por ejemplo, la persistente pobreza infantil y desigualdades sociales, la limitada oferta de servicios sociales en lugares remotos y fronterizos del país, la insuficiente coordinación multisectorial para responder a problemas contemporáneos complejos como la violencia y salud mental, las inequidades del gasto social y, finalmente, la prevalencia de comportamientos y normas sociales que todavía perpetúan desigualdades de género, entre otras. Teniendo en el centro a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que viven en mayor desigualdad, como lo son las personas en condición de pobreza, con discapacidad, indígenas, afrodescendientes, migrantes irregulares, con vulnerabilidad a la crisis climática, LGBTIQ+ y otras.

La comunicación clara y eficaz con el público interno y externo y la documentación del trabajo de UNICEF son partes integrales de la implementación de los programas de la Oficina de País de UNICEF en Costa Rica. Para lograr este objetivo, UNICEF busca apoyo para el desarrollo y la producción de material de visibilidad basado en evidencia que documente los problemas clave de la niñez y adolescencia y las respuestas en curso de UNICEF en el campo, para apoyar los esfuerzos de promoción con legislaturas, formuladores de políticas, medios de comunicación, donantes y el público en general.

Por lo tanto, existe la necesidad de contar con varios proveedores de servicios de impresión en contratos de acuerdos a largo plazo que puedan cumplir con las tareas con prontitud, incluidas, entre otras, fotos atractivas y, en ocasiones, videos secundarios para el sitio web, las redes sociales, lanzamientos de informes y otros medios de comunicación. Dicho contenido se utiliza para documentar el trabajo de UNICEF en Costa Rica y se difunde a través de diferentes canales, incluido el sitio web de la oficina en el país, la oficina regional y la sede, las plataformas de redes sociales y los informes de los donantes. También se compartirán materiales seleccionados con los medios de comunicación.

Por lo anterior, se requiere establecer acuerdos de largo plazo con empresas que ofrezcan servicios que permitan a UNICEF Costa Rica crear, difundir, responder y participar de manera oportuna e impactante, con la información pertinente sobre los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, mediante el desarrollo de acuerdos de largo plazo (LTA: Long Term Arrangement) con vigencia de 3 años.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Apoyar los esfuerzos de UNICEF relacionados con promoción y defensa de los derechos de la niñez y adolescencia mediante la impresión de diferentes materiales de comunicación social necesario para el logro de este objetivo tanto a nivel nacional como en comunidades de alta vulnerabilidad.

1.4 SERVICIOS A COTIZAR

Se solicita que quienes participen puedan cotizar los productos que se describen a continuación, con su respectivo valor por numeral. **El valor Debe ser especificado colones por cada ítem.**

Las empresas interesadas enviarán un tarifario de precios que tendrán una vigencia de 2 años, que serán sujetos a revisión en caso de situaciones extraordinarias que produzcan cambios en el mercado y sus costos.

PRODUCTO 1. IMPRESIÓN DE FOLLETO

1. Material páginas interiores:
 - ✓ Opción 1: Papel Bond, base 20, tiro y retiro
 - ✓ Opción 2: Couche mate y brillante base C-80, tiro y retiro
2. Tintas de páginas interiores:
 - ✓ Opción 1: 2 tintas
 - ✓ Opción 2: Full color
3. Material de portada y contraportada: Cartulina foldcote C-12 barniz mate
4. Tintas de portada y contraportada: Full color ambos lados
5. Dimensiones:
 - ✓ Carta: 17"x11" (abierta); 8 1/2" x 11" (cerrado);
 - ✓ Media carta: 8 1/2" x 5 1/2" (cerrado)
6. Presentación: Dos grapas a caballete, refilado 3 lados
7. Sistema de impresión: Offset o rotativa

PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTOS DE IVA

No. PÁGINAS	No. EJEMPLARES							
	500	1,000	3,000	5,000	10,000	15,000	20,000	25,000
8								
12								
24								
32								
48								

PRODUCTO 2. FOLLETO (CDN)

1. Tamaño: 18 x 15 cm (abierto) 9x15 cm (cerrado)

2. Material: Portada: folcote c-12 con barniz U.V. mate | Interior 68 páginas en papel bond base 20
3. Tintas: Portada y contra portada: Full color impresión tiro y retiro | Interior: 76 páginas: 64 a dos tintas y 12 a full color, impresión tiro y retiro
4. Acabado: engrapada con dos grapas

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	

PRODUCTO 3. BROCHURE

1. Material páginas interiores:
 - ✓ Opción 1: Couche base C-100 mate
 - ✓ Opción 2: Couche base C-80 mate
2. Tintas: full color, tiro y retiro
3. Dimensiones: 25 ½" x 11" (abierto)
4. Acabado: doblado en tres cuerpos
5. Sistema de impresión: Offset o rotativa

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	
10.000	
20.000	

PRODUCTO 4. BROCHURE ACORDEÓN 1

1. Tamaño abierto: 17.2" x 18 pulgadas
2. Material: couche B-80 brillante
3. Tintas: Full color + barniz en línea brillante, impreso tiro y retiro
4. Acabado doblado: 2.9 x 4.4 pulgadas doblado a 24 cuerpos tipo acordeón, 8 dobleces

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	

5.000	
10.000	
20.000	

PRODUCTO 5. BROCHURE ACORDEÓN 2

1. Tamaño abierto: 24" x 10.5 pulgadas
2. Material: couche B-80 brillante
3. Tintas: Full color + barniz en línea brillante, impreso tiro y retiro
4. Acabado doblado: 2.5" x 3.2 pulgadas, doblado a 30 cuerpos tipo acordeón, 11 dobleces

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	
10.000	
20.000	

PRODUCTO 6. IMPRESION DE DOCUMENTOS

1. Material páginas interiores:
 - ✓ Opción 1: Papel Bond, base 20, tiro y retiro
 - ✓ Opción 2: Couché mate y brillante base C-80, tiro y retiro
2. Tintas de páginas interiores:
 - ✓ Opción 1: Una tinta
 - ✓ Opción 2: Full color
3. Medida:
 - ✓ Carta: 8 ½" x 11" (cerrado),
 - ✓ Media carta: 8 ½" x 5 ½" (cerrado) y
 - ✓ Oficio: 8 ½" x 14" (cerrado).
4. Material de portada y contraportada: Impresión mate y barniz UV en cartulina foldcote C-12, tiro y retiro
5. Tipo de portada: Full color barniz UV, solo tiro y sin impresión al retiro
6. Sistema de encuadernación: empastado tipo libro hot melt
7. Sistema de impresión: Offset

PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA						
No. PÁGINAS	No. EJEMPLARES					
	100	500	1,000	3,000	5,000	10,000
50						
84						
120						
150						
200						
240						

PRODUCTO 7. FLYERS (VOLANTES)

1. Material:
 - ✓ Opción 1: Papel bond base 20
 - ✓ Opción 2: Papel Couche base C-80 mate
2. Tintas: Full color tiro y retiro.
3. Medida:
 - ✓ Carta: 8 ½" x 11",
 - ✓ Media carta: 8 ½" x 5 ½" y
 - ✓ Legal: 8 ½" x 14"

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1,000	
3,000	
5,000	
10,000	

PRODUCTO 8. CARPETA INSTITUCIONAL MEMBRETADA CON LOGO DE UNICEF

1. Carpeta membretada con logo UNICEF
2. Tamaño: Final 18 ¾" x 17 ⅞", Cerrado 8 ⅞" x 11 ½"
3. Material: Foldcode C-12 una cara
4. Tintas: una, Cyan más barniz UV Brillante solo tiro
5. Acabado: Troquelados con dos pestañas y pegados

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
1,000	
2,000	
3,000	
5,000	

PRODUCTO 9. TARJETAS DE INVITACIÓN

1. Material: Cartulina tipo Kimberly Prestige Blanca 220 gramos
2. Medida: 7" x 5 pulgadas
3. Tinta: Impresas Full color al tiro

NOTA: Incluir sobres rotulados impresos a una tinta al tiro de Cartulina tipo Kimberly de 220 gramos, medidas 35 cm x 26.5 cm

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
50	
100	
250	
500	

PRODUCTO 10. TARJETAS DE PRESENTACIÓN

1. Material: Presentar muestras de opciones de papel
2. Medida: 3 ½" x 2 pulgadas
3. Tintas: 2 tintas
4. Presentar opciones: a) tiro y b) tiro y retiro

No. CIENTO	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

PRODUCTO 11. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS

1. Tipo de tinta solicitada: 1) Blanco y negro, 2) Full color
2. Tipo de papel: Bond base 20
3. Tamaño: Carta (8 ½" x 11") y Oficio (8 ½" x 14")
4. 1) Solo tiro y 2) Tiro y retiro
5. Acabado: Los documentos pueden solicitarse con las opciones:
 - a) Con grapa en esquina superior izquierda
 - b) Tipo caballete
 - c) Con anillo tipo espiral o normal
6. Nota: Para los acabados con anillo considerar las siguientes opciones:
 - a) Portada y contraportada en papel cover 110, con acabado mate; y
 - b) Portada transparente y contraportada papel cover 110 con acabado mate
 - c) Tamaño del anillo: ¼, 5/16, ¾, ½, ⅜, 1"

PRECIO POR HOJA FOTOCOPIADA EN USD EXENTO DE IVA	
TAMAÑO CARTA	TAMAÑO OFICIO

PRECIO EN USD EXENTO DE IVA					
TIPO DE ESPIRAL					
¼"	5/16"	¾"	½"	⅜"	1"

PRODUCTO 12. STICKER OPCION 1

1. Tamaño: 17.5 cm x 10 cm
2. Material: adhesivo blanco
3. Tintas: Full color, impresión un tiro
4. Acabado: con pestaña para despegar

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	

PRODUCTO 13. STICKER OPCION 2

1. Tamaño: 70 cm x 20 cm
2. Material: adhesivo blanco
3. Tintas: Full color, impresión al tiro
4. Acabado: con pestaña para despegar

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	

PRODUCTO 14. STICKER OPCION 3

1. Tamaño: 2.05 m x 1.05 metros
2. Material: adhesivo blanco
3. Tintas: Full color, impresión un tiro
4. Acabado: con pestaña para despegar

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	

PRODUCTO 15. MAGNETICOS PARA CARROS OPCION 1

1. Tamaño: 37.5 cm x 15 cm
2. Material: Vinil fijado y papel magnético
3. Tintas: Full color, impresión un tiro
4. Acabado: vinil fijado sobre magnético

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
5	
25	
50	
100	

PRODUCTO 16. MAGNETICOS PARA CARROS OPCION 2

1. Tamaño: 30 cm x 26 cm
2. Material: Vinil fijado y papel magnético
3. Tintas: Full color, impresión un tiro
4. Acabado: vinil fijado sobre magnético

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
5	
25	
50	
100	

PRODUCTO 18. PLANIFICADOR/AGENDA

1. Tamaño: Portada y contra portada 20 cm x 25.5 cm (cerrado) | Páginas internas 18.7 cm x 24.7 cm
2. Material: Portada: Pasta dura con barniz U.V. mate | Páginas al interior: 112 páginas en papel bond base 20
3. Tintas: Portada y contra portada: Full color, impresión tiro y retiro | Interior: 96 páginas con impresión a una tinta, ralladas con espacio para poner fecha, en esquina superior derecha y logo en esquina inferior izquierda de las páginas. 12 páginas impresas full color
4. Acabado: Anillado doble aro metálico

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1.000	
3.000	
5.000	

PRODUCTO 19. ROLLER UP

Precio Unitario

1. Tamaño: 0.80m x 1.80 m
2. Material: Lona
3. Tintas: Full color mate
4. Acabado: montado sobre estructura de roll up metálico, con vara que se dobla en tres partes.

PRODUCTO 20. BANNER 2.30m x 2.30 mts. con velcro OPCION 1

Precio Unitario

1. Tamaño: 2.3m x 2.30m
2. Material: Lona mate
3. Tintas: Full color
4. Acabado: con velcro hembra en el contorno posterior de la lona

PRODUCTO 21. BANNER 2.30m x 2.30 mts. OPCION 2

Precio Unitario

1. Tamaño: 2.3m x 2.30m
2. Material: Lona mate
3. Tintas: Full color

PRODUCTO 22. BANNER 1.32m x 1.60 mts. OPCION 3

Precio Unitario

1. Tamaño: 1.32m x 1.60m
2. Material: Lona mate
3. Tintas: Full color

PRODUCTO 23. BANNER 1.32m x 2 mts. OPCION 4

Precio Unitario

1. Tamaño: 1.32 x 2m
2. Material: Lona mate
3. Tintas: Full color

PRODUCTO 24. MANTAS EN LONA 2.44X1.22mts

Precio Unitario

1. Tamaño: 2.44 x 1.22m
2. Material: Lona mate con ojete
3. Tintas: Full color

PRODUCTO 25. RÓTULOS EN POLIESTIRENO CALIBRE 30 2.44X1.22mts

Precio Unitario

1. Tamaño: 2.44 x 1.22m
2. Material: rótulos en poliestireno calibre 30
3. Tintas: Full color

PRODUCTO 26. AFICHE.

4. Material:
 - ✓ Opción 1: Papel Couche base C-12 mate
 - ✓ Opción 2: Papel Couche base C-80 mate
5. Tintas: Full color tiro y retiro.
6. Medida:
 - ✓ Carta: 8 ½" x 11",
 - ✓ Media carta: 8 ½" x 5 ½" y
 - ✓ Legal: 8 ½" x 14"

No. EJEMPLARES	PRECIO UNITARIO Y TOTAL EN USD EXENTO DE IVA
500	
1,000	
3,000	
5,000	
10,000	

1.5 INDICADORES DE DESEMPEÑO

- a. Puntualidad en tiempos de entrega.
- b. Seguimiento de las guías de UNICEF para la documentación digna de la niñez y su entorno.
- c. Resultados apegados a la contratación de los servicios.

1.6 ENTREGABLES

Cada uno de los productos listados puede ser contratado con tiempos diferentes. Es decir que se pueden contratar dentro del periodo de los 3 años del Acuerdo de Largo Plazo (LTA), según necesidad de la oficina.

1.7 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA (REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA CONSIDERAR OFERENTES)

Las propuestas de los oferentes deberán contener la documentación obligatoria que se describe en esta sección. Se les solicita a los oferentes que enfoquen su propuesta en brindar la información relevante para este concurso.

A. PERFIL DE LA COMPAÑÍA OFERENTE Y CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE:

- El oferente de tener un mínimo 5 años de experiencia, ofreciendo servicios de impresión.
- La empresa debe estar legalmente constituida.
- Experiencia profesional comprobada en la prestación del servicio de impresión de documentos y otros materiales de comunicación.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS:

- La descripción de los servicios ofrecidos debe respetar el orden y numeración del listado incluido en estos Términos de Referencia

C. REFERENCIAS DE CLIENTES

- a. Los oferentes deben incluir referencias con proyectos y clientes verificables, que podrán ser contactados por UNICEF.
- b. Se requiere que se brinden al menos 3 (máximo 5) referencias de clientes que hayan contratado servicios similares a los solicitados, además de los ejemplos de dichos servicios.
- c. Se valorará la experiencia con UNICEF u otras agencias de Naciones Unidas gubernamentales y campañas de bien público o sin fines de lucro, así como experiencias previas con UNICEF u otras agencias de Naciones Unidas.

D. REGISTRO DE OFERENTE COMO PROVEEDOR DE UNICEF

En caso de no estar inscrita la empresa previamente con UNICEF, se requiere el envío de:

- a. Comprobante de registro en el portal [United National Global Marketplace](#)
- b. Copia de personería jurídica.
- c. Constancia emitida por Banco del Sistema Bancario Nacional en que haga constar el número de cuenta IBAN en colones de la empresa.
- d. Comprobante de cobertura de seguro médico

IMPORTANTE: los apartados A, B y C constituyen la **Propuesta Técnica** del oferente y son **OBLIGATORIOS**.

E. PROPUESTA FINANCIERA

- a. Para los efectos de la comparación de costes, los oferentes deben proponer un coste fijo de cada servicio.
- b. **Las propuestas financieras presentadas en cualquier otro formato no serán consideradas.**
- c. Las tarifas serán aplicables durante la duración de la LTAS. Todos los costos deben ser indicados solamente en COLONES COSTARRICENSES
- d. Las tarifas cotizadas deben ser todo incluido y, por lo tanto, en conjunto suficiente para cubrir los esfuerzos de todo el equipo asignado para cada tarea. Esto incluye todos los costos asociados, como los requerido para comunicaciones, infraestructura de TI, suministros y otras formas de "contingencias", "gastos generales", "costos indirectos" o "gastos administrativos". La tarifa debería tener en cuenta las tasas medias esperadas de inflación/escalada mundial durante la duración de la LTAS, así como cualquier descuento basado en el volumen de negocio.
- e. La propuesta financiera es **OBLIGATORIA**

1.8 PROCESO DE SELECCIÓN

- Las ofertas serán analizadas primero desde una perspectiva administrativa para verificar que cumplen en términos de haber presentado a tiempo toda la información requerida (sección 1.6) y que ha seguido correctamente las instrucciones administrativas para su presentación.

- Aquellos oferentes que superen con éxito la revisión administrativa serán incluidos al proceso de Evaluación Técnica y consecuentemente a la Evaluación Financiera. Un máximo de 40 puntos será dispuesto para el componente técnico y 60 puntos para el componente financiero, para un máximo posible de 100 puntos.
- La Evaluación Técnica evaluará los 40 primeros puntos de la rúbrica y determinará los oferentes con mejores puntuaciones para continuar a la fase de Evaluación Financiera, y los demás serán retirados de esta evaluación.
- Al final del proceso se determinarán las máximas puntuaciones con base en la suma de los resultados obtenidos en la evaluación técnica y financiera de cada oferente, los cuales serán quienes ofrecieron las propuestas que brinden la **mejor relación calidad-precio**. UNICEF contactará **solamente** a los proveedores que tengan los puntajes superiores.

La selección de empresas con las cuales se podrán firmar acuerdos de largo plazo se regirá por los siguientes criterios de selección:

Criterio	Peso (%)	Observaciones
• Tiempo de la empresa en el mercado	15%	• La empresa que tenga 5 años experiencia o más obtendrá un 100% en este criterio.
• Recomendaciones	20%	• La empresa que presente de 3 a 5 excelentes recomendaciones obtendrá un 100% en este criterio.
• Trabajo previo con UNICEF o agencias de Naciones Unidas	5%	• La empresa que presente trabajo previo con UNICEF o Naciones Unidas obtendrá un 100% en este criterio.
• Oferta financiera	60%	• La propuesta de menor valor económico obtendrá un 60% para este criterio (Puntuación máxima) y las demás empresas se calificarán según su oferta.
Total	100%	

1.9 DURACIÓN DEL ACUERDO

Los acuerdos firmados tendrán una vigencia de 2 años.

1.10 CONSULTAS

Los oferentes tendrán hasta el **13 de marzo de 2024** para realizar consultas de índole técnico, vía correo electrónico a la dirección contratoscostarica@unicef.org indicando en el título del correo electrónico "Consulta LTA impresión + [nombre de la empresa]".

1.11 PLAZO DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes tendrán hasta **19 de marzo de 2024, a las 08:30 A.M.** para enviar sus propuestas y documentación al correo electrónico contratoscostarica@unicef.org indicando en el título del correo electrónico "LTA impresión + [nombre de la empresa]".

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1 Obligaciones de la empresa contratada

La persona (en caso de fotografía) o empresa contratada deberá completar la asignación establecida en los términos de referencia para este contrato con la debida diligencia, eficacia y economía, con arreglo a prácticas y técnicas profesionales generalmente aceptadas.

La persona (en caso de fotografía) o empresa contratada debe respetar la imparcialidad y la independencia de UNICEF y las Naciones Unidas y en relación con este contrato no debe buscar ni aceptar instrucciones de alguien que no sea de UNICEF. Durante la vigencia de este contrato, la empresa contratada debe abstenerse de cualquier conducta que refleje negativamente en UNICEF y las Naciones Unidas y no debe involucrarse en cualquier actividad que sea incompatible con las instrucciones administrativas y políticas y procedimientos de UNICEF. La empresa contratada debe ejercer la máxima discreción en todo lo relativo a este contrato.

En particular, pero sin perjuicio de lo anterior, la empresa contratada se comportará en consonancia con las normas de conducta en la administración pública internacional; y (b) cumplirá con las instrucciones administrativas y políticas y procedimientos de la UNICEF relacionadas con el fraude y la corrupción; la divulgación de la información; el uso de los activos de comunicación electrónica; el acoso, acoso sexual y abuso de autoridad; y los requisitos establecidos en el Boletín del Secretario General sobre medidas especiales para la protección contra la explotación Sexual y Abuso Sexual.

A menos que sea previamente autorizado por escrito por el funcionario correspondiente en la oficina en cuestión, la empresa contratada debe abstenerse de comunicar en todo momento a los medios de comunicación o a cualquier institución, persona, gobierno o entidad externa a UNICEF cualquier información que no se ha hecho pública y que se ha dado a conocer a la empresa contratada por razón de su asociación con UNICEF y las Naciones Unidas. La empresa contratada no puede utilizar dicha información sin la autorización escrita de UNICEF y en ninguna circunstancia deberá utilizar tal información para su propia ventaja privada o la de los demás. Estas obligaciones no se extinguirán al término de este contrato.

2.2 Copia de reconocimiento y aceptación

Firmar y devolver la copia de la sección de Reconocimiento y Aceptación de un contrato emitido por UNICEF (CONTRACT ACKNOWLEDGEMENT AND ACCEPTANCE), o comenzar a trabajar bajo ese contrato, constituirá la aceptación de un acuerdo vinculante entre el UNICEF y el contratista.

2.3 Condiciones de pago

El pago de honorarios a la persona (en caso de fotografía) o empresa contratada bajo este contrato, incluyendo cada entrega o pago periódico (si existe), está sujeto al desempeño pleno y total de sus obligaciones bajo el presente

contrato, a satisfacción de UNICEF, y en certificación de UNICEF a tal efecto.

(a) UNICEF, a menos que se especifique lo contrario en el contrato, efectuará el pago dentro de los 30 días del recibo de la factura del contratista que se emita sólo previa aceptación de UNICEF de los trabajos especificados en el contrato.

(b) El pago contra la factura mencionada reflejará cualquier descuento en acuerdo con las condiciones de pago siempre que el pago se realice dentro del período indicado en las condiciones de pago del contrato.

(c) Los precios indicados en el contrato no pueden aumentarse excepto por acuerdo expreso por escrito de parte de UNICEF.

(d) La facturación se realizará en moneda local, colones costarricenses.

2.4 Viajes nacionales y/o internacionales y otros gastos operativos de la consultoría

Si UNICEF determina que la persona (en caso de fotografía) o empresa contratada debe viajar fuera del país con el fin de ejecutar este contrato, los viajes serán especificados en el contrato y los gastos de viaje de la empresa contratada se fijarán en el contrato, con base en lo siguiente:

(a) UNICEF pagará por viajar en clase turista por la ruta más directa y económica; en circunstancias excepcionales, como por razones médicas, viajes en business class pueden aprobarse por UNICEF bajo una modalidad de revisión de caso por caso.

(b) UNICEF reembolsará persona (en caso de fotografía) o empresa contratada los gastos de su bolsillo asociados con dicho/s viaje/s mediante el pago de una cantidad equivalente a las dietas se pagarán a los funcionarios realizando viajes similares para fines oficiales.

En el caso de viajes internos que deban de realizarse para el adecuado desarrollo de este acuerdo, los costos asociados con estos desplazamientos deberán haber sido programados y considerados por la empresa consultora como parte del monto de honorarios pactado en los presentes términos de referencia para la contratación.

Asimismo, cualquier gasto por concepto de talleres, grupos focales, entre otras actividades y/o metodologías que el desarrollo de la consultoría contemple, deberá de haber sido considerado por la empresa consultora como parte de dicho monto de honorarios.

Por tanto, el monto establecido de honorarios deberá considerar y especificar los gastos por desplazamiento a las zonas del país que se visiten, los gastos de viaje que se incurran durante la consultoría, así como otros costos operativos del adecuado desarrollo de la consultoría a manera de un monto “todo incluido”.

2.5 Exención de impuestos

La sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas prevé, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluyendo a sus órganos subsidiarios, estén exentos de todos los impuestos directos y derechos de aduana con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. En consecuencia, el Vendedor autoriza a UNICEF a deducir de la factura del vendedor cualquier cantidad que representan dichos impuestos o aranceles cobrados por el vendedor a UNICEF. El pago de dicha factura corregida constituirá el pago completo por parte de UNICEF. En caso de que cualquier autoridad impositiva se niegue a reconocer la exención de NNUU de tales impuestos, el vendedor inmediatamente consultará con UNICEF para determinar un procedimiento aceptable para ambas partes.

En consecuencia, el contratista autoriza a UNICEF a deducir de la factura del contratista cualquier cantidad que representen tales impuestos, derechos y/o gravámenes, a menos que el contratista haya consultado con UNICEF antes del pago de la misma y UNICEF, en este caso en particular, específicamente haya autorizado al contratista a pagar dichos impuestos, derechos y/o gravámenes bajo protesta, y en ese caso, el contratista proporcionará UNICEF las pruebas escritas de este pago de dichos impuestos, derechos y/o gravámenes que garanticen que ha sido realizado y debidamente autorizado.

2.6 Personalidad jurídica

El estatus legal del contratista es el de un contratista independiente vis à vis con UNICEF. El personal del contratista y subcontratistas no se considerarán bajo ningún respecto como empleados o agentes de UNICEF.

2.7 Responsabilidad del contratista hacia sus empleados

El contratista será responsable por la competencia técnica y profesional de sus empleados y seleccionará, para trabajar bajo este contrato, individuos confiables que se desempeñarán con eficacia en la ejecución del contrato, observando respeto a las costumbres locales y ajuste con un alto nivel de conducta ética y moral.

2.8 Indemnización

El contratista deberá indemnizar, proteger y defender, a su cargo, a UNICEF, sus funcionarios, agentes, funcionarios y empleados, frente a todo tipo de proceso judicial, reclamaciones, demandas y responsabilidades de cualquier naturaleza, incluyendo los costos y gastos que surjan de los actos u omisiones del contratista o sus empleados o subcontratistas en la ejecución de este contrato. Se extenderá esta disposición, entre otras cosas, a los reclamos y responsabilidades relativas a indemnizaciones laborales, responsabilidades relativas al producto y responsabilidades que se deriven de la utilización de invenciones patentadas o dispositivos, material con derechos de copia (copyrighted material) u otra propiedad intelectual hechos por el contratista, sus empleados, oficiales, agentes, empleados o subcontratistas. Las obligaciones previstas en este artículo no prescriben con la terminación de este contrato.

2.9 Seguros y responsabilidad frente a terceros

- (a) El contratista deberá proporcionar y posteriormente mantener un seguro contra todo riesgo con respecto a su propiedad y cualquier equipo usado para la ejecución de este contrato.
- (b) El contratista deberá proporcionar y posteriormente mantener los seguros correspondientes por riesgos laborales y toda otra indemnización y responsabilidad que corresponda en relación con su personal (empleados) y subcontratistas, con el fin de cubrir cualesquiera reclamaciones por muerte, lesiones corporales o daños a la propiedad resultantes de o en conexión con la ejecución de este contrato. El contratista reconoce con la firma de este contrato que el seguro de responsabilidad a su cuenta incluye y cubre a los subcontratistas.
- (c) El contratista también proporcionará y posteriormente mantendrá una póliza de seguro en una cantidad adecuada para cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o pérdida o daños a la propiedad, que surjan de o en relación con la prestación de trabajo bajo este contrato o la operación de cualesquiera vehículos, barcos, aviones u otros equipos propiedad de o arrendado por el contratista o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas para realizar el trabajo o servicios en relación con este contrato.
- (d) Excepto los seguros laborales, las pólizas de seguros en el presente artículo deberán:
 - (i) Nombrar a UNICEF como asegurado adicional;
 - (ii) Incluir una exención de subrogación de los derechos del contratista contra UNICEF a la compañía de seguros;
 - (iii) Tomar las medidas para proporcionar un aviso previo por escrito de treinta 30 días antes de cualquier cancelación o cambio de cobertura de las aseguradoras.
 - (iv) El contratista deberá aportar a petición de UNICEF, pruebas satisfactorias de los seguros requeridos bajo este artículo.

2.10 Fuente de las instrucciones

El contratista no podrá buscar ni aceptar instrucciones de cualquier autoridad externa a UNICEF en relación con la prestación de sus servicios bajo el presente contrato. El contratista se abstendrá de cualquier acción que podría afectar adversamente a UNICEF y a las Naciones Unidas y deberá cumplir con sus compromisos con el máximo respeto a los intereses de UNICEF.

2.11 Gravámenes

El contratista no deberá causar o permitir cualquier gravamen, carga u obligación accesorio o ningún otro tipo de anotación por parte de ninguna persona que pretenda inscribir o registrar en cualquier oficina pública en contra UNICEF en razón de cualesquiera dineros adeudados o por ser adeudados por cualesquiera trabajos realizados o materiales suministrados en el marco de este contrato, ni en razón de cualesquiera otros reclamos o demandas en contra del contratista.

2.12 Propiedad del equipo

La propiedad de cualquier equipo y/o suministros que pueda ser puesto a disposición del contratista por UNICEF, se mantendrá en UNICEF y cualesquiera dichos equipos deberán ser devueltos al UNICEF a la conclusión del presente contrato o cuando ya no sean requeridos por el contratista. Estos equipos deberán ser regresados a UNICEF en la misma condición que cuando fueron entregados al contratista, sujetos a un desgaste normal.

2.13 Derechos de autor, patentes y otros derechos de propiedad

UNICEF y el Ministerio de Educación Pública (MEP) serán los titulares de los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo, pero no limitado a las patentes, derechos de autor y marcas registradas, con respecto a los documentos y otros materiales que tengan una relación directa con o hayan sido preparados o recogidos en consecuencia o en el curso de la ejecución de este contrato. A petición de UNICEF, la empresa contratada deberá tomar todas las medidas necesarias, ejecutar todos los documentos necesarios y generalmente asistir en la transferencia, el aseguramiento y la formalización de esos derechos de propiedad a UNICEF y Ministerio de Educación Pública en cumplimiento de los requerimientos de la legislación aplicable.

2.14 Carácter confidencial de los documentos

(a) Todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, collages, planes, informes, recomendaciones, estimaciones, documentos y todos los demás datos compilados por o recibidos por el contratista bajo el presente contrato serán propiedad de UNICEF y MEP, serán tratados como confidenciales y serán entregados sólo a los funcionarios de la ONU y MEP autorizados durante la realización y/o a la finalización del trabajo comprendido bajo este contrato según corresponda.

(b) El contratista no podrá comunicar en ningún momento a cualquier otra persona, gobierno o autoridad externa a la UNICEF, cualquier información conocida por él debido a su asociación con el UNICEF, que no se haya hecho pública, excepto con la autorización manifiesta y por escrito de la UNICEF; ni tampoco podrá utilizar dicha información para beneficio privado. Estas obligaciones no prescriben con la terminación de este contrato con UNICEF.

2.15 Fuerza mayor; otros cambios en las condiciones

(a) En caso de, y tan pronto como sea posible después de, la ocurrencia de cualquier causa que constituya fuerza mayor, el contratista deberá dar aviso y detalles completos por escrito a UNICEF de tal ocurrencia o cambio en las condiciones que le ocasione, en todo o en parte, perjuicio o incapacidad en el desempeño de sus obligaciones o en el descargo de sus responsabilidades adquiridas en el marco del presente contrato con UNICEF. El contratista también deberá notificar a UNICEF de cualquier otro cambio en las condiciones o la ocurrencia de cualquier evento que interfiera o amenace con interferir en la ejecución del contrato. Tras la recepción de la notificación requerida en el presente artículo, UNICEF adoptará las medidas que, a su entera discreción, considere apropiado o necesario dadas las circunstancias, incluyendo el otorgamiento al contratista de una extensión razonable de tiempo cumplir sus obligaciones bajo el contrato.

(b) Si se determina que el contratista se encuentra en un estado de permanente incapacidad, enteramente o en parte, por causa de fuerza mayor para cumplir sus obligaciones y cumplir con sus responsabilidades bajo este contrato, UNICEF tendrá el derecho de suspender o rescindir este contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el artículo 16, 'Terminación', excepto que el plazo de preaviso será de siete 7 días en lugar de treinta 30 días.

(c) Por fuerza mayor se entenderá en este artículo desastre natural, guerra (ya sea declarada o no), invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

2.16 Terminación

Si el contratista no logra entregar alguno o todos los entregables dentro del periodo de tiempo especificado en el contrato, o es incapaz de desempeñar cualquiera de los términos, condiciones u obligaciones del contrato, o ha sido declarado judicialmente en bancarrota, o ha sido sujeto a liquidación o se ha convertido en insolvente, o en caso de que el contratista deba hacer una asignación en beneficio de sus acreedores, o haya sido designado un receptor dada la insolvencia del contratista, UNICEF podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho o remedio que pueda tener bajo los términos de estas condiciones, rescindir el contrato, ya sea en su totalidad o en parte, mediando un aviso anticipado de treinta 30 días al contratista.

UNICEF se reserva el derecho de rescindir sin causa este contrato en cualquier momento, dando treinta 30 días de previo aviso por escrito al contratista, caso en el cual UNICEF reembolsará al contratista por todos los gastos razonables incurridos por el contratista antes de recibir el aviso de terminación.

En caso de cualquier terminación UNICEF adeudará y pagará al contratista única y exclusivamente el trabajo y servicios satisfactoriamente realizados conforme a los términos expresados en el presente contrato.

Tras la entrega de dicha notificación, el contratista no podrá reclamar ningún pago adicional, pero seguirá siendo responsable ante UNICEF por pérdidas razonables o daños que pueda sufrir UNICEF a causa del incumplimiento. El contratista no será responsable por cualquier pérdida o daño si el incumplimiento del contrato tiene lugar a causa de fuerza mayor.

A la terminación del contrato, UNICEF puede requerir al contratista entregar cualquier obra terminada que no ha sido formalmente entregada y aceptada, antes de la terminación y cualquier material o trabajo en proceso (inconcluso) relacionados específicamente con este contrato. Sujeto a la deducción de cualquier reclamación que UNICEF pueda tener a partir de este contrato o terminación, UNICEF pagará el valor de toda obra terminada entregada y aceptada por UNICEF.

La iniciación del procedimiento arbitral de conformidad con el artículo 22 'Solución de controversias' abajo no se considerará una terminación de este contrato.

2.17 Subcontratación

En caso de que el contratista requiera los servicios de subcontratistas, el contratista deberá obtener la aprobación previa por escrito y autorización de UNICEF para todos los subcontratistas. La aprobación de UNICEF de un subcontratista no exonerará al contratista de cualquiera de sus obligaciones bajo el presente contrato. Los términos de cualquier subcontrato serán sujetos a y conforme a las disposiciones de este contrato.

2.18 Asignación e insolvencia

(a) El contratista no deberá ceder, transferir, comprometer o hacer otras disposiciones en relación a derechos u obligaciones del contratista bajo el contrato, ni respecto de la totalidad del contrato, ni respecto de alguna parte del mismo, sin contar previamente con un consentimiento escrito de UNICEF.

(b) En caso de que el contratista se convierta en insolvente o bien que el control del contratista deba cambiar en virtud de la insolvencia, UNICEF podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho o remedio, rescindir el contrato dando aviso de rescisión por escrito al contratista.

2.18 Uso del nombre y emblema de UNICEF y de las Naciones Unidas

El contratista no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de las Naciones Unidas o UNICEF o cualquier abreviatura de estos nombres para ningún propósito.

2.19 Garantía de observación a la prohibición de beneficiar a funcionarios

El contratista garantiza que ningún funcionario de UNICEF o de las Naciones Unidas ha recibido o le será ofrecido por el contratista ningún beneficio directo o indirecto que surja de este contrato o su adjudicación. El contratista acepta que el incumplimiento de esta disposición es una violación de un término esencial del contrato.

2.20 Prohibición de la publicidad

El contratista no publicitará o hará público que el vendedor es proveedor de bienes y/o servicios de UNICEF sin el consentimiento específico del UNICEF.

2.21 Solución de controversias

Solución amistosa

Las partes utilizarán sus mejores esfuerzos para resolver amistosamente cualquier disputa, controversia o reclamo que surja de, o relacionados con, este contrato o la violación, terminación o invalidación del mismo. Con el fin de buscar dicha solución amistosa, las partes se guiarán en el proceso de conciliación por el Reglamento de Conciliación de UNCITRAL o según otro procedimiento acordado entre las partes.

Arbitraje

Cualquier disputa, controversia o reclamo entre las partes que surja de este contrato o la violación, terminación o invalidación del mismo, a menos que sea conciliado amistosamente en arreglo al párrafo anterior del presente artículo dentro de los sesenta 60 días después del recibo de una solicitud al efecto de una de las partes a la otra con el fin de alcanzar una solución amistosa, se referirá y someterá por cualquiera de las partes a un arbitraje, de conformidad con las reglas de arbitraje la UNCITRAL. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para conceder daños punitivos. Además, el tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar intereses en una cifra superior al seis por ciento (6%) y cualquier interés que sea otorgado será interés simple solamente. Las partes estarán obligadas por cualquier laudo arbitral dictado como consecuencia de dicho arbitraje y aceptarán dicho laudo arbitral como la solución definitiva de cualquier controversia, reclamación o litigio.

2.22 Privilegios e inmunidades

Los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluyendo a sus órganos subsidiarios, no se renuncian.

2.23 Trabajo infantil

UNICEF suscribe completamente la Convención sobre los Derechos del Niño y señala la atención de parte de proveedores potenciales al artículo 32 de la Convención que exige, entre otras cosas, que los/as niño/as y personas adolescentes se protegerán frente al desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o interferir en su educación o ser perjudicial para su salud física, desarrollo mental, espiritual, moral o social.

2.24 Las minas antipersonales

UNICEF apoya una prohibición internacional de la fabricación de minas antipersonales. Las minas antipersonales han asesinado y mutilado a miles de personas, de los cuales una gran proporción son mujeres y niños. Las minas antipersonales presentan un grave obstáculo para el retorno de las poblaciones a sus viviendas cuando han sido desplazadas por combates alrededor de sus aldeas y hogares. UNICEF, por lo tanto, decidió no comprar productos de las empresas que venden o fabrican minas antipersonales o sus componentes.

2.25 Autoridad para modificar

Ninguna modificación o cambio en este contrato, ninguna renuncia de cualquiera de sus disposiciones o cualquier relación contractual adicional de ningún tipo con el contratista deberá ser válida y exigible a UNICEF salvo que se establezca mediante una enmienda a este contrato firmado por el funcionario autorizado de UNICEF.

2.26 Reemplazo de personal

UNICEF se reserva el derecho de solicitar al contratista el reemplazo de personal asignado si no se desempeña a un nivel que UNICEF considere satisfactorio. Después de la notificación escrita, el contratista proporcionará los CV de los candidatos apropiados dentro de tres 3 días laborables para la revisión y aprobación por parte de UNICEF. El contratista debe reemplazar al personal insatisfactorio dentro de siete 7 días hábiles posteriores a la selección de UNICEF.

Si uno o más personal clave no estará disponible, por cualquier motivo, para el trabajo del contrato, el contratista deberá (i) Notificar a la autoridad del proyecto con por lo menos catorce 14 días de antelación y (ii) Obtener la aprobación de la autoridad de proyecto antes de hacer cualquier sustitución de personal clave. Como personal clave deberá entenderse:

- (a) Personal identificado en la propuesta como individuos claves (como mínimo, socios, gerentes, auditores senior) a ser asignados para la participación en la ejecución del contrato.
- (b) Personal cuyos currículos se presentaron con la propuesta; y
- (c) Las personas que hayan sido designadas como personal clave por acuerdo entre el contratista y el UNICEF durante las negociaciones.

A la hora de notificar a la autoridad del proyecto, el contratista deberá proporcionar una explicación de las circunstancias que requieren el reemplazo propuesto y presentar una justificación y cualificación del personal de reemplazo que se propone con suficiente detalle para permitir la evaluación del impacto en la contratación.

La aceptación de una persona de reemplazo por la autoridad del proyecto no exonerará al contratista de responsabilidad por incumplimiento de los requisitos del contrato.

2.27 Monitoreo y evaluación de desempeño de la empresa consultora

El personal asignado por la empresa consultora para la realización de este contrato trabajará directamente vinculado con las autoridades y funcionarios/as que UNICEF y sus contrapartes designen oportunamente para fines de supervisión y monitoreo permanente a lo largo del plazo del contrato.

Una evaluación formal de productos será llevada a cabo en el momento de finalización de la asignación (contrato) o al final de cada período de contratación de once meses, según corresponda.

En casos de periodos de contrato de más de seis meses, evaluaciones parciales podrán ser efectuadas por el supervisor directo designado a tal efecto por UNICEF.

La evaluación de productos deberá medir el logro de objetivos, según la descripción de productos acordada y en arreglo con los indicadores de logro indicados para cada producto a ese efecto, asimismo deberá puntuar la calidad del trabajo y su puntualidad, según lo estipulado en los términos de referencia. Si se evalúa el producto con una nota menor a “plenamente satisfactorio”, no se concederán más contratos al consultor, y los pagos pueden reducirse o ser retenidos. En caso de darse entregas insatisfactorias o incompletas, el pago de las tasas establecidas está sujeta a la conclusión satisfactoria de servicios y su certificación por parte de UNICEF a tal efecto, en los momentos apropiados.

La evaluación se realizará siguiendo el formato designado para tal efecto incluido en la página inmediatamente siguiente:



PERFORMANCE EVALUATIONS FOR INSTITUTIONAL CONTRACTORS

Supervisors of contractor are requested to complete this form in order to assist the office in considering applications for re-engaging the con

Office of Issue:

Description:

Contract No. (PO):

Name:

Period of Service: From:

To:

Total Service Fee:

Work Assignment:

The Assignment was completed: ☐ - Yes ☐ - No

Overall Rating:

☐ - Outstanding ☐ - Very Good ☐ - Good ☐ - Satisfactory ☐ - Unsatisfactory ☐ - Not Applicable

Rating by Category:

Technical and Professional Competence

Quality of Work

Quantity of Work

Initiative

Responsibility

Work Relations

Communications

Would you consider re-engaging the contractor:

☐ - Yes

☐ - No

Reason:

Was final report prepared by the contractor?

☐ - Yes

☐ - No

Report Reference N°

Evaluation Comments

Supervisor _____ Signature _____ Date _____