



## TÉRMINOS DE REFERENCIA DISEÑO GRAFICO/DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE PAQUETES DE FORMACION OFICINA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO

### **CONTEXTO:**

Establecido en Montreal, Canadá, desde 1994, la Oficina Internacional de Derechos de los niños (IBCR) es una organización internacional no gubernamental que tiene como misión contribuir a la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el mundo.

En el marco del proyecto PRONINEZ ejecutado en Honduras con el apoyo del Gobierno de Canadá, y con el fin de implementar su proyecto de fortalecimiento de la DINAF en la protección y restitución de los derechos de los niños en Honduras, el IBCR está en la búsqueda de un(a) consultora o una empresa para el diseño gráfico y la impresión de materiales de formación.

### **DESCRIPCIÓN:**

En el marco del proyecto PRONINEZ, el IBCR solicita servicios de diseño gráfico/diagramación e impresión de varias herramientas que constituyen un paquete de formación destinado a la DINAF.

#### **■ servicios de diseño gráfico de:**

1. Un Manual de la persona participante, que se encontrará en formato Word, de 95 páginas
2. Un Manual de la persona facilitadora, que se encontrará en formato Word, de 161 páginas
3. Una Guía de bolsillo, que se encontrará en formato Word, de 15 páginas
4. Una Guía de Referencia, que se encontrara en formato Word, de 26 páginas
5. Un Manual de Evaluación, que se entregara en formato Word, de 50 páginas
6. Un Manual de Recursos Didácticos, que se entregará en formato Word, de 64 páginas
7. Un documento de los Procedimientos Operativos Estandarizados Interinstitucionales (POE), que se entregara en formato Word, de 84 páginas
8. Un Documento con la Herramientas de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), que se entregara en formato Word, de 32 páginas

**NOTA:** Se requiere una USB con las artes finales y un archivo apto y bastante comprimido para cargar en un sitio web.

#### **■ Servicio de Impresión de:**

- Un Manual de la persona participante, que se encontrará en formato Word, de 95 páginas
- Un Manual de la persona facilitadora, que se encontrará en formato Word, de 161 páginas
- Una Guía de bolsillo, que se encontrará en formato Word, de 15 páginas
- Una Guía de Referencia, que se encontrara en formato Word, de 26 páginas



- Un Manual de Evaluación, que se entregara en formato Word, de 50 páginas
- Un Manual de Recursos Didácticos, que se entregará en formato Word, de 64 páginas
- Un documento de los Procedimientos Operativos Estandarizados Interinstitucionales (POE), que se entregara en formato Word, de 84 páginas
- Un Documento con la Herramientas de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), que se entregara en formato Word, de 32 páginas

■ **La impresión deberá contener las siguientes características:**

- Papel: páginas interiores couché brillante 150 gramos; portada C 12 de 201 gramos
- Tintas: portada e interiores a full color
- Tamaño final: 216 mm ancho x 280 mm alto
- Número de páginas: aproximadamente 63,500 en todos los ejemplares impresos
- Acabado: cubierta barniz UV tiro brillante
- Encuadernación: encolado caliente

■ **Cantidad de ejemplares para impresión:**

- Un Manual de la persona participante, que se encontrará en formato Word, 100 ejemplares
- Un Manual de la persona facilitadora, que se encontrará en formato Word, 100 ejemplares
- Una Guía de bolsillo, que se encontrará en formato Word, 100 ejemplares
- Una Guía de Referencia, que se encontrara en formato Word, 100 ejemplares
- Un Manual de Evaluación, que se entregara en formato Word, 100 ejemplares
- Un Manual de Recursos Didácticos, que se entregará en formato Word, 100 ejemplares
- Un documento de los Procedimientos Operativos Estandarizados Interinstitucionales (POE), que se entregara en formato Word, 100 ejemplares
- Un Documento con la Herramientas de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), que se entregara en formato Word, 100 ejemplares

**Para un total de 800 ejemplares.**

■ **Requisitos para ofertantes:**

- Emitir facturas o recibo por honorarios profesionales

**ENVÍO DE OFERTAS:**

Se debe enviar una cotización detallada dirigida a la Oficina Internacional de los Derechos del Niño (IBCR), incluyendo:

- el costo unitario por separado para la edición y la impresión, además del costo total, con los impuestos correspondientes.
- el software(s) a utilizar.
- el plazo de entrega una vez firmado el contrato para el servicio
- muestra de un trabajo de diseño que se haya realizado, que sea a través de un archivo adjunto a su candidatura, o un link dónde se puede acceder fácilmente al material.
- dos propuestas de pruebas de estilo de diseño, de las cuales el IBCR seleccionará la que se realizará para la versión final del documento.

**La oferta se debe enviar a más tardar el viernes 21 de diciembre del 2018 a las 12:00 del mediodía. Se deben hacer llegar al correo [g.molina@ibcr.org](mailto:g.molina@ibcr.org).**



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Si hay alguna duda puede comunicarse a ese mismo correo o al teléfono 33339587 con Gerardo Molina.

■ **NATURALEZA DEL CONTRATO:**

Contrato de servicios profesionales de consultoría de diseño gráfico/diagramado e impresión de documentos. Los honorarios serán pagados una vez que se entreguen todos los documentos y contra factura o recibo de honorarios.

El pago se realizara en dólares canadienses al cambio del día de la transferencia.

■ **DURACIÓN:**

El plazo de tiempo no debe superar en ningún caso las 3 semanas a partir de la firma del contrato y correspondiente entrega de los documentos.

En la oferta, los oferentes deben indicar cuanto tiempo necesitaran para cumplir el trabajo.