



Solicitud de Cotización (RFQ)

Número de RFQ:	CUMPLE/001
Descripción:	Servicios de diseño gráfico
Fecha de emisión:	07/08/2026
Fecha de entrega de los presupuestos:	24 de julio de 2026 18:00
Fecha de vencimiento de las preguntas:	15 de julio de 2026 18:00
Correo electrónico para preguntas:	mxadmin@partners.net
Correo electrónico para solicitar presupuestos:	mxadmin@partners.net
Financiado por:	USDOL
Implementado por:	Partners of de Americas Inc. (POA)
Tipo de adjudicación prevista:	BPA (Blanket Purchase agreement)
Método de selección de fuentes:	La adjudicación se hará sobre la base del método Trade Off (Best Value). La adjudicación se hará al oferente responsable y razonable que proporcione el mejor valor a POA y a su cliente utilizando una combinación de factores técnicos y de coste/precio.

REQUISITOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA PROFESIONAL

Partners of the Americas Inc. (POA) está comprometida con la integridad en las compras y contrataciones, y sólo selecciona a sus proveedores en base a criterios comerciales objetivos, como el precio y el mérito técnico. POA espera que los proveedores cumplan con nuestras Normas de Conducta Profesional.

POA no tolera el fraude, la colusión entre licitadores, la falsificación de propuestas u ofertas, el soborno o el cohecho. Cualquier empresa o individuo que infrinja estas normas será excluido de esta adquisición y de futuras oportunidades de adquisición, y tanto el USDOL como la Oficina del Inspector General podrán ser informados.

Los empleados y agentes de POA tienen estrictamente prohibido pedir o aceptar dinero, honorarios, comisiones, créditos, regalos, propinas, objetos de valor o compensaciones de vendedores o proveedores, actuales o potenciales, a cambio de negocios o como recompensa por ellos. Los empleados y agentes que incurran en esta conducta se exponen a la rescisión de su contrato de trabajo e informarán al USDOL y a la Oficina del Inspector General. Además, POA informará al USDOL y a la Oficina del Inspector General de cualquier oferta de dinero, honorarios, comisiones, créditos, regalos, propinas, objetos de valor o compensaciones a proveedores para obtener negocios.



Los licitadores que respondan a esta Solicitud de Cotización deben incluir lo siguiente como parte de la presentación de sus propuestas:

- Revele cualquier relación cercana, familiar o financiera con el POA o el personal del proyecto. Por ejemplo, si el primo de un licitador es empleado del proyecto, el licitador debe indicarlo.
- Revele cualquier relación familiar o financiera con otros licitadores que presenten propuestas. Por ejemplo, si la matriz del licitador tiene una empresa que presenta otra propuesta, el licitador debe indicarlo.
- Certificar que los precios de la oferta se han determinado de forma independiente, sin consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro licitador o competidor para restringir la competencia.
- Certifica que toda la información presentada en la propuesta y toda la documentación de apoyo son auténticas y exactas.
- Garantizar que se entienden y aceptan las prohibiciones de POA contra el fraude, el soborno y el cohecho.

Por favor, póngase en contacto con compliance@partners.net para enviar preguntas o preocupaciones en relación con la información anterior o para reportar cualquier violación potencial. Las posibles infracciones también pueden notificarse directamente a la POA.

Al firmar esta propuesta, el oferente confirma el cumplimiento de esta norma y garantiza que no se intentará influir en el personal de la POA o en el gobierno mediante sobornos, gratificaciones, pagos de facilitación, comisiones ilegales o fraude. El oferente también reconoce que la violación de esta norma puede dar lugar a la rescisión, al reembolso de los fondos no permitidos por acciones corruptas y a la posible suspensión e inhabilitación por parte del Gobierno de los Estados Unidos.

Cualquier licitador que considere que ha sido tratado injusta o injustamente, puede presentar una queja o protesta al equipo de cumplimiento de POA en compliance@partners.net. Puede solicitar la confidencialidad de su solicitud.

1. Antecedentes:

CUMPLE es un proyecto de cooperación técnica internacional financiado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL/ILAB) y dirigido por Partners of the Americas. El proyecto tiene como objetivo fortalecer el sistema de justicia laboral mexicano a nivel estatal mediante un modelo tripartito que reúne a autoridades laborales, empleadores y sindicatos. A través de diversas actividades integradas —que incluyen el desarrollo de plataformas tecnológicas, la capacitación de actores laborales, la generación de datos abiertos y la promoción de intercambios sindicales—, el proyecto fomenta la implementación plena de la Reforma Laboral de 2019 y el



cumplimiento de los compromisos laborales del T-MEC en estados prioritarios con alta integración en el comercio bilateral entre México y los Estados Unidos.

2. Objetivo de esta solicitud de oferta (RFQ):

CUMPLE busca contratar a proveedores de servicios de diseño para la elaboración materiales que servirán para fortalecer la presencia audiovisual de los materiales de trabajo de CUMPLE. Se requiere de agencias o diseñadores independientes que ofrezcan soluciones alineadas con los objetivos y metas del proyecto.

3. Requisitos técnicos:

Tabla de Productos

Todos los diseños deberán apearse estrictamente al manual de identidad del proyecto y, según corresponda, utilizar las plantillas preexistentes para presentaciones de PowerPoint, reportes en Word, trípticos, pósteres, *totebags*, plumas y libretas; dicha preexistencia de materiales e identidad institucional debe ser considerada por el proveedor al momento de formular su cotización económica. Asimismo, el servicio contempla tres (3) rondas de revisiones por material. Los entregables correspondientes deberán presentarse tanto en formato final como en archivos editables, quedando la definición de los formatos específicos a total discreción de Partners. En caso de que algún material no pueda ser desarrollado, deberá indicarse como "N/A"; esto no será motivo de descalificación.

Producto	Costo unitario incluyendo Impuestos (USD)
Materiales Digitales e Institucionales	
Presentaciones (PPT) <i>El diseño de las presentaciones incluye la adecuación total bajo el manual de identidad visual vigente del proyecto, ordenamiento de la información, iconografía y gráficos dinámicos.</i>	
Básico: De 10 a 20 slides	\$
Intermedio: De 21 a 35 slides	\$
Avanzado: De 36 a 50 slides	\$



Extra: +50 de slides	\$
One Pager <i>Diseño y diagramación de hojas informativas y resúmenes de una sola página (fichas técnicas, perfiles de proyectos, hojas de ruta, etc.).</i>	\$
Documentos Editoriales simples <i>La producción editorial incluye diseño de portada, contraportada, cabeceras, pies de páginas, paginados, estilos tipográficos, tablas, cuadros estructurados, gráficas, etc.</i>	
De 3 a 10 cuartillas	\$
De 11 a 30 cuartillas	\$
De 31 a 50 cuartillas	\$
Materiales de Difusión y Redes Sociales (Digital)	
Kits de prensa digitales / Media Kits <i>Estructuras y plantillas visuales adaptables para boletines de prensa, comunicados oficiales externos e informativos de vinculación institucional, etc.</i>	\$
Banners para Redes Sociales <i>Diseño adaptado individualmente o en paquetes de campaña para difusión en plataformas digitales.</i>	\$
Cuadros para Facebook, Instagram y LinkedIn	\$
Verticales para Stories y Reels	\$
Horizontales para Mosaicos, Álbumes, Hilos y X	\$
Adaptación a otra identidad gráfica del mismo banner/campaña	\$



Infografías <i>Diseño visual para síntesis de datos complejos, normativas o flujos de procesos institucionales.</i>	
Simple: Datos lineales o diagramas de procesos de hasta 5 pasos	\$
Compleja: Mapas de procesos detallados, diagramas institucionales de gran formato o alta densidad de datos	\$
Material para Eventos Virtuales (Webinars y Conferencias) <i>Elementos de soporte para la correcta exposición visual del proyecto en entornos virtuales.</i>	
Fondos virtuales para plataformas de reuniones (Zoom, MS Teams, etc.)	\$
Banners estáticos de espera o cortinillas para Webinars	\$
Plantillas para reconocimientos, constancias o diplomas digitales para participantes.	\$
Materiales Impresos y de Gran Formato (Talleres y Eventos)	
Folletos Informativos para distribución en campo	
Dípticos	\$
Trípticos	\$
Material de Soporte para Talleres y Eventos Presenciales <i>Adecuación e identidad para el equipamiento visual de espacios físicos de capacitación y talleres.</i>	
Roll-ups o tótems publicitarios desmontables	\$
Invitaciones impresas y digitales	\$



Lonas o mamparas de fondo (<i>Backdrops</i>)	\$
Gafetes, portagafetes e identificadores impresos para participantes y ponentes	\$
Plantillas para reconocimientos, constancias o diplomas impresos para participantes.	\$
Formatos Editoriales Complejos (Más de 50 páginas)	
<i>Maquetación de documentos como informes anuales físicos, manuales técnicos de procedimientos o guías metodológicas extensas.</i>	
Básico: Diseño editorial sencillo y funcional, con una disposición clara de textos e imágenes. Uso de estructuras de página estándar y tipografía legible. Ideal para proyectos con requerimientos simples de presentación de contenido.	\$
Elaborado: Diseño editorial más elaborado, con atención a la armonía visual y la jerarquía de la información. Incorpora elementos gráficos y estilos de tipografía más distintivos. Se enfoca en la coherencia estilística en toda la publicación.	\$
Complejo: Diseño editorial altamente refinado y creativo. Utiliza diseños de página innovadores, tipografía única y una paleta de colores distintiva. Integra elementos visuales de manera creativa para contar una historia visualmente impactante. Ideal para proyectos que buscan destacarse en originalidad y estética sofisticada.	\$
Identidad gráfica y elementos multimedia básicos	
Diseño de logotipos/isotipos para iniciativas o sub-proyectos específicos <i>Creación de identidades visuales complementarias y marcas derivadas para campañas o componentes específicos, sin perder alineación con el manual raíz.</i>	\$
Plantillas para Newsletters	\$
Elementos Multimedia Breves y Gráficos con Movimiento	\$



<i>Diseño dinámico de baja complejidad para inserción en canales digitales o presentaciones interactivas.</i>	
Otros productos no especificados en esta lista. <i>Favor de especificar el costo por hora</i>	
\$Costo por hora con IVA incluido	

NO PUEDEN INCLUIRSE MARCAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

Especificaciones y requisitos técnicos mínimos para la aceptación:

- Experiencia y trayectoria comprobable en diseño

Inicio previsto de la ejecución del período: Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de adjudicación de la Orden de Compra.

Condiciones especiales:

- Todas las Cotizaciones deben estar en español o en inglés
- Todas las cotizaciones deben estar en la moneda USD (U.S. Dólar) incluyendo impuestos.
- Los presupuestos presentados en respuesta a esta petición de oferta deben ser precios fijos con todo incluido, incluyendo la entrega y todos los demás costes.
- Plazo de entrega, las ofertas deben ser válidas durante un mínimo de treinta (30) días naturales después de la fecha de cierre de la petición de oferta.
- El lugar de entrega de los productos descritos en esta solicitud será en Ciudad de México. El plazo de entrega estimado incluido en la oferta entregada en respuesta a esta solicitud de oferta se mantendrá durante la duración del contrato resultante. El vendedor es responsable del transporte de los productos hasta el lugar de destino acordado (tipo de entrega denominado "Entregado en el lugar", o "DAP") y asume todos los riesgos hasta ese momento. Por lo tanto, las condiciones de entrega son DAP, y el destino acordado se definirá con anterioridad pero será dentro del área metropolitana de la Ciudad de México
- Los licitadores NO DEBERÁN suministrar bienes y/o servicios que utilicen productos de telecomunicaciones y videovigilancia de las siguientes empresas Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o filial de las mismas, de acuerdo con FAR 52.204-25.



4. Preguntas:

Cualquier pregunta relacionada con los requisitos técnicos o administrativos de este RFQ puede ser enviada no más tarde de las **5:00 PM** hora local de Ciudad de México del **15 de julio de 2026** al correo electrónico: **mxadmin@partners.net**. Todas las preguntas y solicitudes de aclaración (y las respuestas a las mismas) que POA considere de interés para otros licitadores se distribuirán entre todos los destinatarios de la RFQ que hayan expresado su interés en licitar.

Sólo las respuestas escritas emitidas por POA se considerarán oficiales y se tendrán en cuenta en el proceso y posterior evaluación de la RFQ. Cualquier información verbal recibida de los empleados de POA, o de cualquier otra entidad no será considerada como una respuesta oficial a cualquier pregunta relacionada con esta RFQ.

5. Proceso de solicitud y requisitos:

- 1) Todas las cotizaciones deben ser enviadas a: **mxadmin@partners.net**, antes de las **06:00 PM hora local de Ciudad de México del 24 de julio de 2026**. Por favor, haga referencia a la Solicitud de Cotización n°: CUMPLE/001 en cualquier respuesta a esta RFQ. Las cotizaciones que se reciban después de la hora y la fecha especificadas se considerarán tardías y no serán elegibles para la adjudicación del RFQ.
- 2) La validez de la oferta presentada por los licitadores debe ser válida por el tiempo que dure el contrato en caso de ser seleccionado.
- 3) Los presupuestos deben presentarse en un paquete completo que incluya:
 - a. Carta de presentación y lista de comprobación como el ejemplo presentado en el Anexo A.
 - b. Cotización que incluye:
 - a. Presentación del proveedor: portafolio y currículum vitae
 - b. Información de contacto del representante del proveedor (incluidos el nombre, la dirección, el teléfono y el correo electrónico de la persona de contacto) de todos los proveedores de servicios locales para que la POA pueda ponerse en contacto con el proveedor de servicios durante la evaluación de la oferta.
 - c. Validez del bien/servicio
 - c. **Tabla de productos** con los costos unitarios en USD incluyendo impuestos y todos los gastos. Rellenar las secciones que tienen el signo de \$.
 - d. Fotocopia del documento de identidad del representante legal.

6. Criterios de selección:

- Portafolio de Trabajo alineado con los productos enlistados en la Tabla 1 (60 puntos)
 - Materiales digitales e institucionales



- Materiales de difusión y redes sociales
- Materiales impresos y de gran formato
- Identidad gráfica y elementos multimedia básicos

- Experiencia: (10 puntos)
 - Proyectos similares a CUMPLE
 - Instituciones públicas
 - Instituciones privadas

- Costo/Precio: (30 puntos)
 - Rango de precios

TOTAL 100 puntos

Partners seleccionará al contratista ganador utilizando un enfoque de mejor valor (Trade off), considerando los factores de precio y calidad. Partners, a su discreción, podrá entablar negociaciones con uno o más oferentes para discutir mejoras en la propuesta y la reducción de costos. Partners también podrá excluir una oferta de su consideración si determina que un oferente no es "responsable", es decir, que no tiene la capacidad de gestión y financiera necesaria para realizar el trabajo requerido.

POA, se reserva el derecho de hacer una selección sin negociar con el oferente. Los oferentes deben proporcionar suficientes detalles del presupuesto en su respuesta.

POA, se reserva el derecho de considerar propuestas tardías para su revisión, a su sola discreción. Se prevé que el proveedor de servicios seleccionado será contactado dentro de las dos semanas siguientes al cierre de esta solicitud de presupuesto.

Para productos no incluidos en la Tabla de productos, Partners solicitará la cotización de los servicios previamente bajo el precio por hora enviado en la cotización y los autorizará a través de la orden de compra correspondiente que se encontrará vinculada y alineada a dicha cotización.

7. Términos y condiciones:

- a) Suspensión e inhabilitación: El adjudicatario no puede ser inhabilitado, ni suspendido, ni se ha determinado que no sea elegible para la adjudicación de un contrato bajo el Gobierno de los Estados Unidos.
- b) Certificación de la remuneración de los ejecutivos: La norma FAR 52.204-10 exige a POA, como contratista principal en los contratos del Gobierno Federal de los Estados Unidos, que comunique los niveles de remuneración de los cinco ejecutivos de los



- subcontratistas con mayor remuneración al Sistema de Información sobre Subconcesiones del Sistema Federal de Responsabilidad y Transparencia de la Financiación (FSRS).
- c) Orden ejecutiva sobre la financiación del terrorismo: Se recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas y la legislación de los Estados Unidos prohíben las transacciones y el suministro de recursos y apoyo a personas y organizaciones asociadas con el terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista / Receptor garantizar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y leyes. Los receptores no pueden participar ni proporcionar recursos o apoyo a personas y organizaciones asociadas con el terrorismo. No se podrá proporcionar apoyo o recursos a personas o entidades que aparezcan en la [Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas](#) que mantiene el Tesoro de EE.UU., el [Sistema de Gestión de Adjudicaciones](#), o la [Lista de Designaciones de Seguridad de las Naciones Unidas](#).
- d) Trata de personas: Se prohíbe al Contratista la trata de personas (tal y como se define en el Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional), la contratación de sexo comercial y la utilización de trabajos forzados durante el periodo de esta adjudicación.
- e) Certificación y divulgación sobre el pago para influir en determinadas transacciones federales: El Licitante certifica que actualmente cumple y seguirá cumpliendo con la norma FAR 52.203-11, Certificación y divulgación de pagos para influir en ciertas transacciones federales.
- f) Conflicto de intereses de la organización: El Licitante certifica que cumplirá con la Parte 9.5 de las FAR, Conflicto de intereses de la organización. El Licitador certifica que no tiene conocimiento de información relativa a la existencia de un posible conflicto de intereses organizativo. El Licitador certifica además que, si tiene conocimiento de información relativa a la posible existencia de un conflicto potencial, proporcionará inmediatamente a POA una declaración de divulgación que describa dicha información.
- g) Prohibición de instalaciones segregadas: El licitador certifica que cumple con la norma FAR 52.222-21, Prohibición de instalaciones segregadas.
- h) Igualdad de oportunidades: El Licitante certifica que no discrimina a los empleados o solicitantes de empleo por razones de edad, sexo, religión, discapacidad, raza, credo, color u origen nacional.
- i) Leyes laborales: El licitador certifica que cumple con todas las leyes laborales locales.
- j) Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR): El licitador certifica que está familiarizado con el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) y que no infringe las certificaciones exigidas en las cláusulas FAR aplicables, incluidas, entre otras, las certificaciones relacionadas con el cabildeo, las comisiones ilegales, la igualdad de



oportunidades de empleo, la acción afirmativa y los pagos para influir en las transacciones federales.

- k) Cumplimiento de los empleados: El Licitante garantiza que exigirá a todos los empleados, entidades y personas que presten servicios en relación con la ejecución de una Orden de Compra de POA que cumplan con las disposiciones de la Orden de Compra y con todas las leyes federales, estatales, locales y reglamentarias en relación con el trabajo asociado a la misma.

Al presentar una oferta, los solicitantes se comprometen a cumplir plenamente los términos y condiciones anteriores y todas las cláusulas aplicables del gobierno federal de los Estados Unidos contenidas en el presente documento, y se les pedirá que firmen estas Declaraciones y Certificaciones en el momento de la adjudicación.

FIN DE LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO



Anexo A - Carta de presentación y checklist

Nosotros, los abajo firmantes, proporcionamos el presupuesto adjunto de acuerdo con el RFQ # _____ con fecha _____

Certifico un período de validez de un año a partir de la firma del contrato en el caso de ser seleccionado para los precios indicados en el presupuesto adjunto.

Nuestro presupuesto será vinculante para nosotros sin perjuicio de las modificaciones.

Entendemos que POA no está obligado a aceptar el presupuesto recibido.

Nombre de la empresa:

Dirección:

Nombre del representante autorizado:

Cargo del representante autorizado;

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Firma de la persona autorizada:



Lista de documentos

- Documento 1: Anexo A, completado
- Documento 2: Portafolio, Currículum y Presupuesto detallado (Tabla de productos)
- Documento 3: Fotocopia del documento de identidad del representante legal