



## SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA ACUERDO MARCO: AM 25-26/001/LIM-PE

«Ilustración, diseño/diagramación e impresión de documentos»

### 1. RESUMEN

<b>Título:</b>	<i>Ilustración, diseño /diagramación e impresión de documentos</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Contratar servicios profesionales para los lotes de a) ilustración, b) diseño/diagramación c) impresión de documentos, bajo las directrices del manual de estilo y línea gráfica de Oxfam</i>
<b>Tipo de contrato:</b>	<i>Acuerdo marco – sin compromiso de volumen ni exclusividad</i>
<b>Duración del acuerdo:</b>	<i>2 años con posibilidad a extender</i>
<b>Volumen aproximado:</b>	S/120,000.00 Anual
<b>Fecha límite para recibir ofertas:</b>	23/08/2025

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1	Objetivo.....	3
1.2	Contexto.....	3
1.3	Funcionamiento del acuerdo marco .....	3
<b>2</b>	<b>DEFINICION DEL SERVICIO .....</b>	<b>4</b>
2.1	Objetivo y alcance.....	4
2.2	Alcances del servicio.....	4
2.3	Requisitos adicionales .....	5
2.4	Condiciones de pago .....	6
<b>3</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA .....</b>	<b>6</b>
3.1	Procedimiento .....	6
3.2	Fechas limites .....	6
3.3	Requisitos administrativos: .....	6
3.4	Contenido de las ofertas .....	7
3.5	Instrucciones para la presentación de ofertas:.....	7
3.6	Validez de las ofertas.....	7
3.7	Confirmación de intención de licitar: .....	7
3.8	Criterios de adjudicación.....	7
3.8.1	Evaluación de la oferta técnica .....	7
3.8.2	Evaluación de los CVs-competencias.....	8
3.8.3	Evaluación de la oferta Financiera.....	8
3.9	Selección y evaluación.....	8
<b>4</b>	<b>OTRAS CONDICIONES DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>
4.1	Declaraciones falsas en la oferta: .....	9
4.2	Divulgación de conflicto de intereses: .....	9
4.3	Derecho de seleccionar/rechazar:.....	9
4.4	Derechos reservados:.....	9
<b>5</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>CÓMO INFORMAR EN CASO DE FRAUDE O CONDUCTA INADECUADA .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>10</b>
	<b>ANEXO 1 – FORMULARIO DE RESPUESTAS .....</b>	<b>11</b>
	<b>ANEXO 2 – TABLA DE PRECIOS .....</b>	<b>11</b>
	<b>ANEXO 3 – ORDEN DE COMPRA – únicamente para conocer el formato que se usará.....</b>	<b>11</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivo

El objetivo de esta solicitud de propuestas Acuerdo Marco (AM) es recibir ofertas para brindar servicios profesionales para los lotes de:

Lote 1: Ilustración,  
Lote 2: Diseño y Diagramación  
Lote 3: Impresión

Los proveedores interesados podrán presentar propuestas a Oxfam para brindar servicios para uno sólo de los cuatro lotes, algunos de ellos o los tres. Los servicios se prestarán bajo las directrices del [manual de estilo y línea grafica de Oxfam](#).

El objetivo es firmar luego un acuerdo marco para un periodo de un (2) años, con posibilidad a renovar.

La firma de un acuerdo marco entre Oxfam y uno o varios proveedores no implica ninguna obligación de volumen o de exclusividad.

### 1.2 Contexto

Oxfam es una confederación internacional de 20 organizaciones que trabajan junto a organizaciones socias y comunidades locales en más de 70 países. Nuestra visión es tener un mundo justo sin pobreza; un mundo en el que las personas puedan influir en las decisiones que afectan sus vidas, disfrutar de sus derechos y asumir sus responsabilidades como ciudadanos y ciudadanas de pleno derecho, y en el que todos los seres humanos sean valorados y tratados con equidad.

En Perú, la orientación principal de nuestro trabajo es la de confrontar las desigualdades en la sociedad peruana. Consideramos que la desigualdad extrema es perniciosa para el país, ya que implica la negación de derechos fundamentales para quienes nacen y crecen en zonas y segmentos desfavorecidos; a la vez, actúa como un freno a la diversificación y el crecimiento económico. Para confrontar la desigualdad, nuestro accionar se enmarca en un Programa Único País, cuyos ejes de intervención son: Eje de Justicia Económica y Social; Eje de Justicia Ambiental y Climática; y Eje de Ciudadanía Activa.

En el marco de nuestras actividades, buscamos un proveedor(es) para suministrarnos los servicios de ilustración, diseño y diagramación e impresión de documentos.

### 1.3 Funcionamiento del acuerdo marco

- Un Acuerdo Marco es un Acuerdo formal entre Oxfam y un proveedor bajo el cual las compras para bienes o servicios especificados pueden hacerse durante un período de tiempo fijo. Se otorga un Acuerdo marco después de que se haya seguido un proceso de adquisición competitivo.
- En el acuerdo marco, se define un listado de servicios y productos que Oxfam podrá comprar al proveedor con precios máximos cerrados durante un periodo de tiempo definido, en este caso dos años con posibilidad a extender.
- Los Una vez firmado el acuerdo marco, cuando surja una necesidad de compra para uno de los servicios y productos del listado previamente definido, Oxfam formalizará la solicitud con un Orden de compras (Anexo 3). El proveedor se compromete a mantener los precios máximos del acuerdo marco durante el periodo de dos años.

## 2 DEFINICION DEL SERVICIO

### 2.1 Objetivo y alcance

El objetivo es la contratación de los servicios profesionales para los lotes de:

Lote 1: Ilustración,  
Lote 2: Diseño y Diagramación  
Lote 3: Impresión

bajo las directrices del [manual de estilo y línea grafica de Oxfam](#), preparándolos para su publicación y difusión. Todos los productos finales realizados para OXFAM serán utilizados para diferentes actividades.

### 2.2 Alcances del servicio

- ✓ Se requiere del proveedor para el servicio de los productos, así como para su diseño personalizado, coordinación y entrega.
- ✓ En la Orden de compra [Anexo 3](#) se detallará la cantidad y tiempo de entrega.
- ✓ El volumen anual de compra se estima a: S/ 120,000.00 Soles
- ✓ En ningún caso, se trata de una obligación de compra por parte de Oxfam.
- ✓ Los proveedores pueden presentar una oferta para uno, varios o todos los lotes.

**Descripción de los servicios requeridos:** esta solicitud de propuesta se compone de 3 lotes.

#	Producto / Lotes	Descripción detallada
1	Ilustración	Diseño creativo y elaboración de ilustraciones a solicitud de la orden de compra. Se requiere que las ilustraciones tengan las siguientes cualidades: composición de escenas, definición de estilo, y planteamiento de paleta de colores. Se espera que las piezas ilustrativas se compartan en su versión final, así como en formato editable. En los casos que así se requiera debe respetarla línea gráfica de Oxfam. Algunos ejemplos de piezas ilustradas con marca Oxfam: <a href="#">Ejemplo 1</a> <a href="#">Ejemplo 2</a> <a href="#">Ejemplo 3</a> <a href="#">Ejemplo 4</a> <a href="#">Ejemplo 5</a> <a href="#">Ejemplo 6</a> <a href="#">Ejemplo 7</a>

2	Diseño de portada de publicaciones	<p>Diseño de documentos que pueden contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de carátula ilustrada</li> <li>• Diseño de carátula basada en fotografía</li> <li>• Diseño de carátula que combine ilustración, texto y foto</li> </ul> <p>Se solicita que este diseño sea creativo y proponga ideas frescas, y en los casos que así se requiera, respete la línea gráfica de Oxfam. Asimismo, debe tener en cuenta aspectos justicia de género, lenguaje inclusivo, y otros valores de la marca Oxfam.</p> <p>Algunos ejemplos de portadas:</p> <p><a href="#">Ejemplo 1</a></p> <p><a href="#">Ejemplo 2</a></p> <p><a href="#">Ejemplo 3</a></p> <p><a href="#">Ejemplo 4</a></p> <p><a href="#">Ejemplo 5</a></p>
3	Diagramación del Documento	<p>- Diagramación de documentos de trabajo, investigaciones y briefs, en formatos impreso y/o digital.</p> <p>-La diagramación debe respetar las normativas Oxfam para documentos y el manual de marca Oxfam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización de datos.</li> <li>• Diseño de índice, glosario y hoja de créditos del estudio</li> <li>• Diseño de portada y contraportada</li> <li>• Diseño de páginas interiores.</li> <li>• Diseño de diagramas, esquemas, tablas, iconografía, anexos y otros.</li> </ul>
4	Impresión de documentos	<p>Imprimir ejemplares, postales, cartillas, stickers de acuerdo con las especificaciones indicadas en la orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones interiores en papel couche mate 115 gr</li> <li>• Impresiones interiores en papel bond de 80 y 90 gr</li> <li>• Impresiones en papel reciclado con certificación FSC</li> <li>• Impresiones caratula en papel couche mate 300gr</li> <li>• Impresiones en tira y retira</li> <li>• Impresiones a full color.</li> <li>• Otros materiales</li> </ul>

### 2.3 Requisitos adicionales (entregables)

Al tener los productos finales solicitados en la Orden de compra, el proveedor deberá entregar un paquete que contenga:

- Archivo InDesign y/o Illustrator y/o Photoshop y/o Affinity Design y/o Affinity Publisher y/o Affinity Photo enlaces a imágenes correctamente enlazadas al documento, tipografías (si aplica al lote que corresponda). En caso se trate de una publicación para imprimir, el archivo deberá estar listo para imprenta.
- El proceso de diseño y diagramación deberá tener en cuenta la línea gráfica de Oxfam, que incluye el uso de fotografías; y concluye con la validación de la calidad del documento por parte del área de comunicaciones y equipo coordinador de Oxfam.
- PDF en alta resolución, según márgenes de impresión.
- Un archivo PDF con el documento completo diagramado e ilustrado en alta calidad para difusión digital. Así como el archivo en formato editable.
- Entregar los ejemplares impresos en la oficina de Oxfam.

## 2.4 Condiciones de pago

Para realizar el pago se debe presentar el entregable final (en formato final y editable), el cual debe ser revisado y aprobado por parte de Oxfam.

No se realizarán pagos por adelantado. Las facturas deben ser emitidas a crédito y se pagarán 15 días después de la validación del entregable final.

## 3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

### 3.1 Procedimiento

Este procedimiento de solicitud de propuesta de Acuerdo Marco se organiza para contratar servicios profesionales para ilustración, diseño y diagramación e impresión de documentos bajo las directrices del manual de estilo y línea grafica de Oxfam. Después de un cuidadoso examen y una preselección, se pide a una selección de posibles proveedores que participen en el procedimiento negociado competitivo para el contrato mencionado.

Se pide a esos posibles proveedores que hagan una oferta basada en los criterios administrativos, los criterios de selección y los criterios de adjudicación que se mencionan a continuación.

Estas cotizaciones se evalúan en función de su cumplimiento, calidad y precio. En principio, el contrato no se adjudicará al proveedor con la cotización más ventajosa económicamente. Esto significa que no sólo se tendrá en cuenta el precio, sino también todos los criterios de adjudicación. Oxfam Intermón se reserva el derecho de realizar entrevistas con uno o más proveedores potenciales antes de tomar una decisión de adjudicación.

### 3.2 Fechas límites

- Cualquier pregunta, observación o solicitud de aclaración puede enviarse a [Compras.Peru@Oxfam.org](mailto:Compras.Peru@Oxfam.org) , hasta el día 18/08/2025 a horas 6:00 PM
- Las ofertas se deben presentar en Soles, a más tardar el día **23/08/2025** a horas 6:00 PM.

### 3.3 Requisitos administrativos:

#### PARA POSTULAR

- Los licitadores deben remitir, junto con su oferta, según corresponda lo siguiente:
  - ✓ Copia de su ficha RUC
  - ✓ CV del consultor y/o equipo de trabajo
  - ✓ Propuesta recibida dentro del plazo indicado

#### PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

- Una vez que ha sido seleccionado el consultor o proveedor deberá:
  - Completar el formulario de alta de proveedores
  - Firmar el código de Conducta
  - Firmar el documento de Términos de Compra.
  - Firmar el contrato
- Solo el proveedor seleccionado deberá firmar el Código de Conducta Proveedor, junto al contrato por lo que es imprescindible que todos los proveedores lo conozcan y estén de acuerdo antes de presentar una oferta con:
  - ✓ [Términos y Condiciones generales de Compras Oxfam Intermon \(Apendice C\)](#) .
  - ✓ [Código de Conducta - Proveedores \(Apendice A\)](#) para empresa o el
  - ✓ [Código de Conducta – Colaboradores Externos \(Apendice B\)](#) para consultores autónomos.

### 3.4 Contenido de las ofertas

En las ofertas se debe incluir lo siguiente:

1. Todos los documentos mencionados en los Requisitos administrativos para postular. (ver 3.3)
2. Formulario de respuesta completado (**ANEXO 1**), **indicando claramente el Lote o Lotes para los cuales postula. Sólo completar las respuestas referidas al Lote para el que postula.**
3. Tabla de precios completado (**ANEXO 2**)
  - a) Los precios de la cotización deben aparecer en Soles incluido los impuestos.
  - b) Se debe detallar los descuentos por volumen u otros descuentos aplicables.
4. Currículum vitae de los/las consultor/a(s) propuestos – equipo de trabajo, que demuestren la experiencia.
5. Especificaciones técnicas de los servicios ofrecidos.
6. Al menos dos referencias de clientes relevantes de preferencia que sean en el sector de ONGs.
7. Escala o cronograma indicando los plazos que lleva la entrega de los diferentes productos a ofrecer.

### 3.5 Instrucciones para la presentación de ofertas:

- Las Ofertas se deben remitir por correo electrónico a: [Compras.Peru@Oxfam.org](mailto:Compras.Peru@Oxfam.org)
- El asunto del mensaje de correo electrónico debe ser:

AM 25-26/XXX/LIM PE-presentación de la propuesta-Nombre del licitador

El proveedor tiene que indicar en su propuesta, si presenta oferta para el Lote 1, Lote 2, Lote 3, o varios Lotes.

**Nota:** *Quedará descalificado todo licitador que agregue otra dirección de correo electrónico de Oxfam en su propuesta de RFP.*

### 3.6 Validez de las ofertas

- Las propuestas / ofertas deben ser válidas durante 90 días a partir de la fecha de vencimiento de la solicitud de propuesta (RFP). Si esto no es factible, el licitador puede proponer otro plazo.
- La oferta / propuesta incluirá, entre otros, metodología, precios, condiciones, niveles de servicio y cualquier otra información. Si el licitador obtiene el contrato, toda la información en la solicitud de propuesta (RFP) y su oferta serán legalmente vinculantes.

### 3.7 Confirmación de intención de licitar:

Se solicita a los licitadores que, tras recibir esta Solicitud de propuesta, confirmen por correo su intención de participar en este proceso de licitación al correo: [Compras.Peru@Oxfam.org](mailto:Compras.Peru@Oxfam.org)

### 3.8 Criterios de adjudicación

La evaluación de las ofertas se basará en el criterio de la mejor relación calidad Técnica que cumple o supera el nivel de experiencias-competencias (la metodología de evaluación y el currículum del consultor) y el precio de la oferta.

#### 3.8.1 Evaluación de la oferta técnica

La evaluación de la oferta técnica se basará en los siguientes criterios. La oferta técnica que mejor se adapte a los requisitos recibirá la mayor cantidad de puntos.

- 1) Comprensión de los términos de referencia
- 2) Referencias positivas de su servicio realizado para otras organizaciones.
- 3) Contenido de las ofertas 3.4
- 4) Cumplimientos de los requisitos administrativos 3.3.
- 5) Lista de trabajos similares o cualquier otro documento que demuestre una experiencia y conocimientos

técnicos y temáticos similares (Portafolio de trabajo).

### 3.8.2 Evaluación de los CVs-competencias

La evaluación de los CVs se basará en la adecuación de los consultores propuestos en base a los siguientes criterios. Al Cv que mejor se adapte al servicio requerido se le dará la mayor cantidad de puntos. Las siguientes competencias deben quedar claras en los CV proporcionados:

#### Requerido

- a) Formación profesional en servicios relacionados de diseño, ilustración, diagramación e impresión de documentos. (según el lote)
- B) Experiencia mayor a 3 años en desarrollo de productos comunicacionales gráficos y/o audiovisuales.
- b) Certificación académica en diseño, diagramación y/o ilustración.
- c) Experiencia comprobada en diseño de ilustraciones y diagramación de productos comunicacionales para ONGs nacionales y/o internacionales. Se solicita enviar portafolio.
- d) Excelentes habilidades de comunicación y coordinación.

### 3.8.3 Evaluación de la oferta Financiera

Las ofertas económicas se evalúan en función a los precios unitarios cotizados en soles a todo costo (incluyendo impuestos), haciendo una comparación entre los precios ofertados de todas las propuestas recibidas, asignando puntajes de forma proporcional.

## 3.9 Selección y evaluación

La evaluación de las ofertas empezará con una evaluación de los criterios administrativos. Estos criterios son todos criterios obligatorios. Esto significa que, si estos criterios no se cumplen en su oferta, se descartará y no se evaluarán según los criterios de adjudicación definidos.

Las ofertas que cumplan los criterios administrativos se evaluarán en función de los criterios técnicos y económicos. Los criterios de adjudicación se evalúan de acuerdo con la siguiente distribución de puntos.

CRITERIOS		Obligatorio / Max. Puntuación
<b>CRITERIOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Oferta recibida dentro del plazo		Obligatorio
Copia de ficha RUC		Deseable
Curriculum vitae del proveedor. Se valorará incluir portafolio de trabajos previos.		Obligatorio
Estar de acuerdo y firmar (al momento de ser adjudicados con el acuerdo Marco), con los Apéndices A, B y C		Obligatorio
<b>CONTENIDO DE OFERTAS</b>		
Formulario de respuesta completado (Anexo 1)		Obligatorio
Tabla de precios completado (Anexo 2)		Obligatorio
Lista de trabajos similares (portafolio)		Deseable
Al menos dos referencias de trabajos anteriores		Deseable
Propuesta - Especificaciones técnicas de los servicios ofrecidos		Obligatorio
Escala o cronograma indicando los plazos que lleva la entrega de los diferentes productos a ofrecer.		Obligatorio
<b>CRITERIOS DE ADJUDICACION</b>		
Criterios Técnicos	Oferta Técnica	20 de 100
Competencias	Experiencia CV	30 de 100
Criterios financieros	Oferta económica (Tabla de precios)	50 de 100

## 4 OTRAS CONDICIONES DEL PROCESO

La emisión de este Acuerdo Marco no constituye un compromiso por parte de OXFAM Intermón, ni obliga a OXFAM Intermón a pagar costes en los que se haya incurrido en la preparación y presentación de la oferta. Los Apéndices A-C forman parte de estos TDR.

OXFAM Intermón puede contactar con licitadores para confirmar contactos, domicilios, importe de la oferta o para confirmar la presentación de la oferta en este proceso.

### 4.1 Declaraciones falsas en la oferta:

Los licitadores deben proporcionar información completa y precisa de conformidad con lo establecido en la presente solicitud y en los apéndices. En caso de que en las ofertas figuren declaraciones falsas, cualquier acuerdo con el proveedor quedará anulado con efectos inmediatos. OXFAM Intermón ha asumido un compromiso con la prevención del fraude, las declaraciones falsas, la falsificación, la manipulación o alteración de hechos y/o documentos y aplica una política de tolerancia cero a tales conductas. Es posible que opte por llevar a la justicia a los Contratistas que realicen divulgaciones falsas.

### 4.2 Divulgación de conflicto de intereses:

Los licitadores deben proporcionar divulgaciones de cualquier relación pasada, presente o futura con cualesquier partes vinculadas con la emisión, revisión o gestión de esta solicitud y concesión anticipada. Si no se divulgan plenamente los hechos pertinentes, OXFAM Intermón puede verse obligada a volver a evaluar la selección de un posible Licitador.

### 4.3 Derecho de seleccionar/rechazar:

OXFAM Intermón se reserva el derecho de seleccionar y negociar con las empresas que determine, a su total discreción, que están calificadas para efectuar propuestas competitivas y a poner fin a las negociaciones sin incurrir en responsabilidad. OXFAM Intermón también se reserva el derecho de rechazar cualquiera y todas las propuestas recibidas sin explicación.

### 4.4 Derechos reservados:

Todas las respuestas a la RFP pasan a ser de propiedad de OXFAM Intermón y OXFAM Intermón se reserva el derecho, a su total discreción, de:

- Descalificar cualquier propuesta sobre la base de que el licitador no siguió las instrucciones de la solicitud
- Ignorar cualquier desviación, por parte de los Licitadores, de los requisitos de esta solicitud que, según OXFAM Intermón, sean defectos no sustanciales que conducirían a rechazo o descalificación; o cuando ignorar tales desviaciones fomente la competencia
- Ampliar el plazo para la presentación de todas las respuestas a esta RFP previa notificación a todos los Licitadores
- Poner fin o modificar el proceso de RFP en cualquier momento y volver a emitir la RFP a quien OXFAM Intermón considere conveniente
- Efectuar la concesión sobre la base de una evaluación inicial de ofertas sin discusión
- Conceder solamente parte de las actividades descritas en la solicitud o realizar varias concesiones sobre la base de actividades de la solicitud

## 5 CÓDIGO DE CONDUCTA

OXFAM Intermón se compromete a aplicar las normas más exigentes en todas nuestras actividades y a proporcionar servicios y productos de alta calidad. En el marco de este compromiso, es fundamental cumplir con todas las leyes y normas y garantizar la competencia leal.

El [Código de Conducta - Proveedores \(Apéndice B\)](#) y el [Código de Conducta – Colaboradores Externos](#)

(Apéndice C) expresan las expectativas que tenemos de todos los proveedores de OXFAM Intermón, quienes están obligados a firmar y remitir el Código de conducta adjunto.

## 6 CÓMO INFORMAR EN CASO DE FRAUDE O CONDUCTA INADECUADA

Para informar acerca de algún caso de fraude, abuso o conducta poco ética, póngase en contacto con nosotros por correo electrónico por medio de la dirección: [buzon.etico@oxfam.org](mailto:buzon.etico@oxfam.org)

## 7 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. FUNDACION OXFAM INTERMÓN (en adelante "OXFAM INTERMÓN") con domicilio en Gran Vía de les Corts Catalanes, 641, 08010 Barcelona es responsable de todos los datos de carácter personal que ponen a disposición la entidad Licitadora a los solos efectos de evaluar su adecuación al proceso de licitación presentado por OXFAM INTERMÓN en base al cumplimiento de obligaciones precontractuales y siempre de acuerdo con los principios y normas previstas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante "RGPD" y demás normativa aplicable.
2. En virtud de lo expuesto en el apartado anterior, la entidad Licitadora se da por informada de lo siguiente:
  - a) El responsable del tratamiento de datos de carácter personal es la entidad OXFAM INTERMÓN.
  - b) Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de OXFAM INTERMÓN son:

Datos DPO de OXFAM INTERMÓN

    - E-mail: [dpo.oxfamintermon@oxfam.org](mailto:dpo.oxfamintermon@oxfam.org)
    - Dirección postal: Gran Vía de les Corts Catalanes, 641, 08010 Barcelona.
  - c) Los datos personales de las personas de contacto de la entidad Licitadora serán conservados durante el proceso de licitación de propuestas al que se haya presentado dicha entidad y una vez finalizado el tiempo necesario para cumplir con obligaciones legales aplicables.
  - d) Los datos personales de las personas de contacto de la entidad Licitadora no serán cedidos a terceras entidades, salvo a las Administraciones Públicas, empresas de auditoría de cuentas, fuerzas y cuerpos de seguridad en cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la entidad. Los datos personales no serán objeto de decisiones automatizadas.
  - e) OXFAM INTERMÓN podrá remitir tus datos de carácter personal y los datos de contacto de la entidad Licitadora a otras entidades afiliadas a OXFAM INTERNACIONAL ubicadas fuera del Espacio Económico Europeo a cuyo efecto se han suscrito cláusulas contractuales modelo de acuerdo al estándar previsto por la Comisión Europea. Para más información sobre las garantías a tu privacidad y/o para solicitar copia de las citadas cláusulas puedes dirigirte al delegado de Protección de Datos, a través de las direcciones postal y/o electrónicas indicadas
  - f) Los interesados tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, solicitar la oposición o limitación del tratamiento de los mismos o solicitar su portabilidad.
    - a. Para ejercitar dichos derechos pueden enviar un mensaje al Delegado de Protección, en la dirección postal o dirección de correo electrónico indicadas anteriormente.

- g) Si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa puede:
- b. presentar una reclamación al delegado de Protección de Datos anteriormente referenciado;  
o
  - c. presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su dirección postal: C/ Jorge Juan, 6, C.P. 28001, Madrid.

## OXFAM

Oxfam es una confederación internacional de 20 organizaciones que trabajan juntas en 90 países, como parte de un movimiento mundial para generar un cambio y crear un futuro sin injusticias ni pobreza.

Si desea obtener más datos sobre OXFAM o para consultar más información, visite nuestras páginas [www.oxfam.org](http://www.oxfam.org) y [www.oxfamintermon.org](http://www.oxfamintermon.org)

### **[ANEXO 1 – FORMULARIO DE RESPUESTAS](#)**

### **[ANEXO 2 – TABLA DE PRECIOS](#)**

### **[ANEXO 3 – ORDEN DE COMPRA](#)** – únicamente para conocer el formato que se usará