



20 de junio de 2024

## **CONVOCATORIA A LICITACIÓN INTERNACIONAL UNFPA/PRY/ITB/2024/003**

Para la creación de un  
**ACUERDO A LARGO PLAZO**

Para la provisión de  
**Servicios de provisión de materiales impresos y de merchandising, y de bienes y servicios de apoyo para eventos**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Estimado señor/señora:

1. El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), organismo internacional de desarrollo, invita a presentar ofertas para la provisión de materiales impresos y de merchandising, y de bienes y servicios de apoyo para eventos. Estos servicios, orientados a difundir los resultados finales del Censo Nacional de Población y Viviendas 2022 en Paraguay (CNPV 2022), serán aportados por el UNFPA en el marco del Acuerdo para la Entrega de Productos suscrito con el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) el 9 de marzo de 2022, para apoyar la implementación del CNPV 2022, que es financiado con recursos del Préstamo 5224/OC-PR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
2. Las ofertas se deben presentar en formato electrónico. La oferta técnica y la oferta financiera, con la información requerida, deben presentarse al mismo tiempo, a la dirección de correo electrónico [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org).
3. El oferente deberá cotizar todos los servicios.
4. Para poder presentar una licitación, lea atentamente los siguientes documentos adjuntos:  
Sección I: [Instrucciones para los oferentes](#)  
Sección II: [Términos de Referencia](#)  
Sección III: [Condiciones Generales de Contratación del UNFPA](#)  
Sección IV: [Condiciones especiales de UNFPA para los contratos](#)  
Sección V: [Formularios de ofertas](#)  
Sección VI: [Formas contractuales](#)
5. La oferta deberá llegar a la bandeja de entrada de la dirección de correo electrónico [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org), antes del 17 de julio de 2024, a las 10:00 horas, hora de Asunción, Paraguay.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Referencia: [www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock)

6. Las ofertas se abrirán el 17 de julio de 2024, a las 14:00 horas, hora de Asunción, Paraguay, en las oficinas del UNFPA en Avda. Aviadores del Chaco 2050, Edificio WTC, Torre I, Piso 3, Asunción, Paraguay. Los oferentes o sus representantes autorizados podrán asistir a la apertura de ofertas. Les agradeceremos que antes del día 10 de julio de 2024, confirmen por correo electrónico si su empresa estará representada en la apertura.
7. En ningún caso se aceptarán las ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora indicadas. Las ofertas presentadas con posterioridad al vencimiento del plazo no se registrarán y serán devueltas o se destruirán. Las ofertas que se hayan enviado a una dirección de correo electrónico que no sea [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org) serán rechazadas.
8. Se anima a que los oferentes acusen recibo de la presente convocatoria a licitación internacional según el Formulario de Confirmación de Ofertas incluido en la Sección V.1 del presente documento. El formulario completo debe enviarse a UNFPA Paraguay, al correo electrónico [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org) al menos una semana antes del plazo de sumisión de la oferta, indicando si se presentará o no la oferta. El formulario debe indicar nombre de la compañía, número de teléfono, dirección de correo electrónico y nombre de la persona de contacto. Si deciden no presentar ninguna oferta, les agradeceremos que nos indiquen sus motivos, para que UNFPA pueda ser más eficiente en futuras convocatorias.
9. Todas las consultas sobre los documentos de la licitación deben enviarse por escrito a UNFPA Paraguay, al correo electrónico [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org), antes del 5 de julio de 2024, a las 12:00 horas, hora de Asunción, Paraguay, indicando el nombre de la compañía, y que se trata de una consulta en relación con el proceso UNFPA/PRY/ITB/2024/003.
10. La presente carta no debe interpretarse de ninguna forma como una oferta de contratación de su empresa.
11. UNFPA recomienda a todos los oferentes que se inscriban en el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (United Nations Global Marketplace, UNGM) (<http://www.ungm.org>). El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Al hacerlo, pasarán a formar parte de la base de datos que utilizan los compradores de las Naciones Unidas cuando buscan proveedores. Asimismo, los proveedores pueden acceder en línea a todas las licitaciones de Naciones Unidas y, si se suscriben al Servicio de Licitaciones, pueden recibir automáticamente un aviso por correo electrónico de todas las oportunidades comerciales que correspondan a los bienes y servicios para los que se han registrado. En la Guía Interactiva para Proveedores del UNGM publicada en el sitio <https://help.ungm.org/hc/en-us/categories/360002380499-For-potential-suppliers> se incluyen instrucciones sobre cómo suscribirse al Servicio de Alertas de Licitaciones.

Muy atentamente,

**UNFPA, Paraguay**



**FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN INTERNACIONAL  
ITB N° UNFPA/PRY/ITB/2024/003**

Para la creación de un  
**ACUERDO A LARGO PLAZO**

Para la provisión de  
**Servicios de provisión de materiales impresos y de merchandising, y de bienes y  
servicios de apoyo para eventos**

*20 de junio de 2024*

## ÍNDICE

SECCIÓN I: Instrucciones para los Oferentes .....	6
A. Introducción .....	6
1. Alcance .....	6
2. Oferentes elegibles .....	6
3. Fraude y corrupción .....	8
B. Documentos de la Licitación .....	8
4. Documento de Licitación de UNFPA .....	8
5. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación .....	9
6. Modificaciones al Documento de Licitación de UNFPA .....	9
C. Preparación de las ofertas.....	9
7. Documentos que deben presentarse junto con la oferta .....	9
8. Moneda de las ofertas y precios .....	10
9. Validez de la oferta.....	10
D. Presentación y apertura de las ofertas.....	11
10. Ofertas parciales.....	11
11. Ofertas alternativas.....	11
12. Ofertas.....	11
13. Presentaciones electrónicas.....	11
14. Vencimiento del plazo para la presentación de ofertas / Ofertas presentadas fuera de plazo .....	12
15. Conservación de las ofertas.....	12
16. Apertura de las ofertas .....	12
E. Evaluación y comparación de las ofertas .....	13
17. Confidencialidad .....	13
18. Aclaración de las ofertas .....	13
19. Cumplimiento de los requisitos de las ofertas.....	13
20. Incumplimientos, errores y omisiones.....	14
21. Examen preliminar de las ofertas .....	14
22. Examen de los términos y condiciones y evaluación técnica .....	14
23. Conversión a una moneda única.....	15
24. Evaluación de las ofertas .....	15
25. Comparación de los precios de las ofertas .....	15
26. Calificación posterior de los oferentes .....	15
27. Derecho de UNFPA a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas.....	16
28. Derecho de UNFPA a anular una licitación.....	16
F. Adjudicación de acuerdo a largo plazo.....	17
29. Criterios para la adjudicación.....	17
30. Firma del acuerdo a largo plazo .....	17
31. Publicación de la adjudicación del LTA .....	18
32. Impugnación a adjudicación.....	18
SECCIÓN II: Términos de Referencia.....	19
SECCIÓN III: Condiciones Generales de Contratación del UNFPA .....	24
SECCIÓN IV: Condiciones Especiales de UNFPA para Contratos .....	25
SECCIÓN V: Formularios de Ofertas .....	27
V.1 – Formulario de Confirmación de Ofertas.....	29
V.2 – Formulario de Presentación de Ofertas .....	30
V.3 – Formulario de Identificación de Oferentes .....	31
V.4 – Formulario General de Servicios/Productos .....	33

V.5 – Formulario de Precios .....	39
SECCIÓN VI: Formas Contractuales .....	44

## SECCIÓN I: Instrucciones para los Oferentes

### A. Introducción

#### 1. Alcance

- 1.1. La Oficina del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en Paraguay desea establecer acuerdos a largo plazo (LTA, por sus siglas en inglés) no exclusivos con proveedores calificados para la provisión de servicios de provisión de materiales impresos y de merchandising, y de bienes y servicios de apoyo para eventos. Estos servicios, orientados a difundir los resultados finales del Censo Nacional de Población y Viviendas 2022 en Paraguay (CNPV 2022), serán aportados por el UNFPA en el marco del Acuerdo para la Entrega de Productos, suscrito con el Instituto Nacional de Estadística (INE), el 9 de marzo de 2022, para apoyar la implementación del CNPV 2022, que es financiado con recursos del Préstamo 5224/OC-PR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 1.2. Como resultado de este proceso de licitación competitivo, UNFPA planea firmar acuerdos a largo plazo (LTA) no exclusivos con proveedores múltiples durante el periodo de un año. Además del término inicial, los LTA tendrán la opción de una extensión de un año, sujeto al cumplimiento satisfactorio y la competitividad de precios.
- 1.3. En caso de que UNFPA firme un LTA, se debe aplicar lo siguiente:
  - 1.3.1 El oferente exitoso debe acordar los mismos términos y condiciones para cualquier otra organización en el Sistema de Naciones Unidas, en Paraguay que desee valerse de tales términos, luego de obtener el consentimiento escrito por parte de UNFPA, Paraguay.
  - 1.3.2 Se deberá usar el modelo de LTA especificado en la [Sección VI](#).
  - 1.3.3 UNFPA no se comprometerá a comprar una cantidad mínima de bienes/servicios, y las compras se realizarán solo cuando exista una necesidad real. UNFPA no será responsable de los costos en caso de que no se realice una compra bajo un LTA resultante. Todas las reducciones a los valores de mercado provistas por el proveedor se entregarán en su totalidad a UNFPA.
  - 1.3.4 Los oferentes exitosos tendrán el derecho de revisar sus precios cada 12 meses desde el inicio del LTA y deben informar a UNFPA por escrito 90 días antes del periodo de 12 meses del incremento o la reducción del precio propuesto. Los oferentes exitosos deben proveer una justificación adecuada para el incremento de precios. UNFPA tendrá el derecho de aceptar el incremento o la reducción del precio o cancelar el LTA y deberá notificar al oferente exitoso por escrito sobre su decisión

#### 2. Oferentes elegibles

- 2.1. Este proceso licitatorio está abierto a todas las compañías legalmente constituidas que puedan proveer el servicio requerido y que tengan la capacidad legal para hacerlo en el país, directamente o a través de un representante autorizado.
- 2.2. Los oferentes y todas las partes que constituyen el oferente pueden tener cualquier nacionalidad. Si el LTA está asociado a bienes, su origen puede ser de cualquier país. A los fines de esta cláusula,

el término "origen" significa el país donde se produjeron, fabricaron o procesaron los bienes; o, a través de la fabricación, procesamiento o ensamble, otros resultados de artículos reconocidos comercialmente que difieren sustancialmente en las características básicas de sus componentes.

- 2.3. Los oferentes no deberán tener un conflicto de intereses para poder considerarse elegibles. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados.
  - 2.3.1 Se considerará que los oferentes tienen un conflicto de intereses con una o más partes del presente proceso licitatorio si están o estuvieron asociados en el pasado con alguna compañía o alguna de sus sucursales que haya estado comprometida con UNFPA para proveer servicios de asesoría para la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y/o servicios a comprarse a partir de la oferta.
  - 2.3.2 Presentar más de una oferta en este proceso de licitación, excepto propuestas alternativas aceptadas bajo las instrucciones de la cláusula 11, no está permitido. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.
  - 2.3.3 Todo oferente que no esté seguro de si la situación constituye un conflicto de intereses debe exponer dicha situación ante UNFPA y buscar su asistencia.
  - 2.3.4 Se debe exponer la siguiente información en la propuesta:
    - 2.3.4.1 Las entidades oferentes cuyos propietarios, copropietarios, oficiales, directores, accionistas controlantes o personal clave sean familiares directos del personal de UNFPA en funciones de adquisición y/o todo oficial gubernamental del país beneficiario y/o todo socio implementador o su personal (IP, por sus siglas en inglés).
    - 2.3.4.2 Toda situación que pudiera conducir potencialmente a un conflicto de intereses, colusión o prácticas injustas de competencia reales o percibidas.
    - 2.3.4.3 No exponer la información mencionada anteriormente podría traer como consecuencia el rechazo o la descalificación de la oferta o de la adjudicación resultante del proceso licitatorio.
- 2.4. Los oferentes no serán elegibles para presentar ofertas si, a la fecha de su presentación:
  - 2.4.1 Aparecen en la Lista de No Elegibles, en el Portal Mundial para Proveedores de las Naciones Unidas (<http://www.ungm.org>), la cual consolida la información divulgada por las Agencias, Fondos o Programas del Sistema de Naciones Unidas.
  - 2.4.2 Están incluido en la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, incluida la Lista de la Resolución 1267/1989 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas
  - 2.4.3 Han recibido una sanción o una suspensión provisional impuesta por el Oficial Jefe de Adquisiciones (CPO, por sus siglas en inglés) del UNFPA, de conformidad con la Política del UNFPA para la Revisión y Sanciones de/a los Proveedores.
  - 2.4.4 Aparecen en la lista de personas y empresas sancionadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

- 2.5. Los oferentes bajo declaración de inelegibilidad por UNFPA, conforme a la presente Cláusula 2 al momento de la adjudicación del contrato serán descalificados.
- 2.6. Todos los oferentes deben leer el Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas que se encuentra al hacer clic en Código de conducta del proveedor de las Naciones Unidas y reconocer que proporciona los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta para Proveedores de la ONU incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética.
- 2.7. Además, los oferentes deben tener en cuenta que ciertas disposiciones del Código de Conducta serían vinculantes para el licitante en caso de que se le adjudique un contrato, de conformidad con los términos y condiciones de dicho contrato. El UNFPA se reserva el derecho de validar el cumplimiento del licitante con el Código de Conducta para Proveedores en cualquier momento durante la duración del contrato.
- 2.8. Además, todo oferente deberá informar al UNFPA en el caso de que haya sido suspendido, vetado, sancionado, o de otra manera puesto bajo medidas de restricción de cualquier otra entidad, incluido el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Es responsabilidad del oferente asegurar que su personal, sus socios de negocios conjuntos, sus subcontratistas y sus proveedores de servicios y sus proveedores, y/o los empleados de éstos, reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos por el UNFPA.
- 2.9. Además de lo anterior, se informa a los oferentes (i) que el proyecto es financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y (ii) que el BID tiene un Procedimiento de Sanciones en relación con las denuncias de fraude y corrupción según se define en dicho procedimiento.
- 2.10. Por ende, toda compañía que haya tenido actividades fraudulentas, poco profesionales o éticas, como se define en la cláusula 3, será temporalmente suspendida o permanentemente excluida de las relaciones comerciales con UNFPA.

### **3. Fraude y corrupción**

- 3.1. La política de UNFPA respecto a fraudes y corrupción está disponible (en inglés) en el sitio [https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/Eths\\_Fraud\\_policy.pdf](https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/Eths_Fraud_policy.pdf) se aplica en su totalidad a la presente Convocatoria de Licitación Internacional. La presentación de cualquier oferta implica que el oferente está informado de dicha política.

## **B. Documentos de la Licitación**

### **4. Documento de Licitación de UNFPA**

- 4.1. Se espera que los oferentes analicen todas las instrucciones, formularios, especificaciones, términos y condiciones del documento de licitación de UNFPA. El oferente debe asumir todos los riesgos de una inobservancia de dichos documentos, lo que podrá afectar a la evaluación de su oferta u ocasionar su rechazo.



- 4.2. Se advierte a los oferentes que deben leer atentamente las especificaciones (vea la Sección II, “Términos de Referencia”), pues pueden existir requerimientos especiales. Se debe entender que las especificaciones técnicas incluidas en el presente no definen ningún servicio o producto de un fabricante en particular. Se recomienda a los oferentes que informen a UNFPA en caso de desacuerdo.
- 4.3. Las especificaciones son los requisitos mínimos para la aceptación de los bienes y servicios relacionados. Los bienes y servicios que se ofrezcan deben cumplir o superar todos los requisitos del presente documento. En materia de resistencia, calidad y mano de obra, los productos deben ajustarse a los niveles aceptados en la industria correspondiente. No se aceptará que, para cumplir los requisitos, se realicen modificaciones o adiciones a productos estándares básicos de menor tamaño o capacidad.

## **5. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación**

- 5.1. Los potenciales oferentes que necesiten alguna aclaración sobre el documento de licitación podrán enviar una comunicación por escrito a UNFPA en el transcurso de una semana a partir de la fecha de publicación de la licitación. UNFPA responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaraciones que reciba y hará llegar su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, sin identificar la fuente de la solicitud) a todos los potenciales oferentes que hayan recibido los documentos de la licitación. También se publicará una copia de la respuesta de UNFPA en el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (<http://www.ungm.org>).

## **6. Modificaciones al Documento de Licitación de UNFPA**

- 6.1. En cualquier momento previo al vencimiento del plazo para la presentación de propuestas, UNFPA podrá, por cualquier motivo y sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración solicitada por un potencial oferente, modificar los documentos del documento de la licitación mediante una enmienda.
- 6.2. Se notificará por escrito a todos los potenciales oferentes que hayan recibido los documentos de la licitación cualquier modificación que se incorpore a estos. A fin de que los potenciales oferentes cuenten con un período razonable para tener en cuenta las modificaciones al preparar sus ofertas, UNFPA podrá, a su entera discreción, prorrogar el vencimiento del plazo para la presentación de ofertas.

## **C. Preparación de las ofertas**

### **7. Documentos que deben presentarse junto con la oferta**

- 7.1. Documentos que demuestren la elegibilidad del oferente. Para demostrar su elegibilidad, los oferentes deben:
- a) Completar la oferta según el Formulario de presentación de ofertas de la [Sección V.2.](#)
  - b) Completar el Formulario de identificación de los oferentes de la [Sección V.3.](#)

- 7.2. Documentos que demuestren las calificaciones del oferente. Para demostrar sus calificaciones, los oferentes deben presentar los siguientes documentos a satisfacción de UNFPA:
- 7.2.1 Prueba de que el oferente está legalmente constituido en el país, con un mínimo de diez (10) años de antigüedad, lo que debe acreditar con:
- a) Oferentes individuales – personas jurídicas, con: (i) copia de los estatutos sociales de la empresa y sus enmiendas o adendas; (ii) copia de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad; (iii) copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC); (iv) Certificado de Cumplimiento Tributario al día; y (v) copia del documento que acredite las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente.
  - b) Oferentes individuales – personas físicas, con: (i) copia del documento de identidad del firmante de la oferta; (ii) constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC); y (iii) Certificado de Cumplimiento Tributario al día.
  - c) Oferentes en consorcio, con: (i) copia del documento que acredite la constitución del consorcio o del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato; (ii) cada integrante del consorcio deberá presentar los documentos indicados más arriba para las personas jurídicas o las personas físicas, según corresponda; (iii) copia del documento que acredite las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio.
- 7.2.2 Documentación para la calificación posterior descrita en el punto 26 de las Instrucciones para los oferentes.
- 7.2.3 El oferente debe asumir todos los riesgos de una omisión en la presentación de toda la información requerida, pues en tal caso se podría determinar que la propuesta no cumple sustancialmente con las disposiciones del documento de licitación de UNFPA en todos los aspectos aplicables, lo que puede resultar en un rechazo de su propuesta.
- 7.3. Documentos que demuestren la elegibilidad de los bienes y servicios relacionados y el cumplimiento de los requisitos. Los oferentes deben presentar:
- a) Formulario general de servicios/productos debidamente completado y firmado ([Sección V.4](#)), que será tomado como prueba documentaria del compromiso del oferente de proveer los servicios/productos descritos con las especificaciones técnicas y normas establecidas en la [Sección II: “Términos de Referencia”](#).

## **8. Moneda de las ofertas y precios**

- 8.1. Todos los precios deben cotizarse en una moneda que se pueda convertir a dólares estadounidenses (USD).
- 8.2. Todos los precios deben cotizarse sin IVA.

## **9. Validez de la oferta**

- 9.1. El precio de las ofertas debe ser válido durante 90 días a partir de la fecha de cierre para la presentación de ofertas especificada por UNFPA. Las ofertas cuyo período de validez sea menor, serán rechazadas por UNFPA por no cumplir los requisitos necesarios.

- 9.2. En casos excepcionales, UNFPA podrá solicitar la autorización de los oferentes para ampliar el período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por medio de un correo electrónico.

## **D. Presentación y apertura de las ofertas**

### **10. Ofertas parciales**

- 10.1. En esta licitación no se permiten ofertas parciales.

### **11. Ofertas alternativas**

- 11.1. No se aceptarán ofertas alternativas. En caso de que un proveedor presente más de una oferta, se aplicarán las siguientes disposiciones:
- a) Se rechazarán todas las ofertas identificadas como alternativas y solo se evaluará la oferta básica.
  - b) Si no se indica cuál es la oferta básica y cuáles las alternativas, se rechazarán todas las ofertas.

### **12. Ofertas**

- 12.1. Las ofertas se transmitirán en un mismo correo electrónico a la dirección de correo electrónico segura que designe el UNFPA.
- 12.2. Las ofertas serán preparadas conforme a la [Sección II](#), “Términos de Referencia”, a la que se debe adjuntar la documentación solicitada en la [Cláusula 7](#) de las Instrucciones para los Oferentes, y conforme al Formulario de Precios contenido en la [Sección V.5](#).
- 12.3. Las ofertas deberán estar firmadas por el oferente o una o más personas debidamente autorizadas para comprometer al oferente al cumplimiento del contrato. Las ofertas no deben contener interlineados ni textos borrados o sobrescritos, excepto cuando sean necesarios para corregir errores del oferente. En tal caso, las correcciones deben estar rubricadas por las personas que firman la oferta.

### **13. Presentaciones electrónicas**

- 13.1. Las ofertas se presentarán en formato electrónico, para lo cual se aplicarán los siguientes lineamientos.
- 13.2. Los oferentes deben incluir una referencia clara a la licitación en cuestión en el campo del asunto, según se indique, pues de lo contrario es posible que se rechace la oferta. En el campo del asunto se debe incluir claramente el siguiente texto: ITB N° UNFPA/PRY/ITB/2024/003...[*nombre del oferente*].
- 13.3. La oferta debe enviarse a [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org). Las ofertas que se reciban en la casilla de correo [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org) no se darán a conocer ni se abrirán antes de la fecha de apertura

programada. El envío de las ofertas a cualquier otra dirección de correo electrónico constituye una violación de la confidencialidad y hará que se invalide la oferta.

- 13.4. Los envíos por correo electrónico no deben superar los 10 MB, incluido el mensaje de presentación. Se recomienda que todos los documentos de la licitación se consoliden en la menor cantidad de adjuntos posible, que deberán enviarse en formatos de archivo que se utilicen habitualmente. Si la oferta incluye archivos electrónicos de gran tamaño, recomendamos enviarlos por separado antes de que venza el plazo, indicando en la línea de asunto el orden de los mensajes (mensaje 1, mensaje 2, etc.) después del número de referencia de la licitación y el nombre del oferente.
- 13.5. Será responsabilidad del oferente asegurar que las ofertas que se envíen por correo electrónico se reciban dentro del plazo. Cuando se remitan las ofertas de manera electrónica, todos los oferentes recibirán un acuse de recibo automático en respuesta al primer correo electrónico enviado. En el cuerpo de este primer correo electrónico, se solicita a los oferentes listar el número de correos electrónicos que conforman su oferta. Si no se recibiera ningún acuse de recibo desde UNFPA, por favor informe a UNFPA al correo [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org). Los oferentes recibirán respuesta a las preguntas enviadas a [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org) ya que es un correo electrónico seguro.
- 13.6. A efectos de evitar una congestión en Internet a último momento, recomendamos enviar las ofertas lo antes posible antes del vencimiento del plazo.

#### **14. Vencimiento del plazo para la presentación de ofertas / Ofertas presentadas fuera de plazo**

- 14.1. Las ofertas deben presentarse a través del correo [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org) antes del día y la hora (inclusive) que se indica en la Carta de Presentación del Documento de Licitación. En caso de duda respecto a la zona horaria del lugar donde se debe presentar la oferta, se puede consultar el sitio [www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock) o enviar una consulta al UNFPA a la dirección de correo electrónica [paraguay.office@unfpa.org](mailto:paraguay.office@unfpa.org).
- 14.2. En situaciones especiales y excepcionales, UNFPA podrá extender el plazo para la presentación de ofertas, en cuyo caso dicho cambio se comunicará a todos los potenciales oferentes que hayan recibido los documentos de la licitación y se publicará en el UNGM antes del vencimiento del plazo original.
- 14.3. Toda oferta que reciba UNFPA luego del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas será rechazada y devuelta sin abrirla al Oferente. UNFPA no será responsable jurídicamente por las ofertas que reciba fuera del plazo, debido a problemas del oferente en la transmisión de los envíos por correo electrónico.

#### **15. Conservación de las ofertas**

- 15.1. Las ofertas recibidas antes del vencimiento del plazo de presentación y la hora de apertura de las ofertas se conservarán en un archivo seguro hasta la fecha de apertura de ofertas indicada en el documento de licitación de UNFPA. UNFPA no será responsable por la apertura prematura de las ofertas enviadas a una dirección incorrecta y/o con un error en la identificación de la licitación.

#### **16. Apertura de las ofertas**

- 16.1. UNFPA realizará una apertura pública de las ofertas en el lugar, fecha y hora que se indican a continuación:

Dirección: Avda. Aviadores del Chaco 2050. Edificio WTC, Torre I, Piso 3, Asunción, Paraguay  
Fecha: 17 de julio de 2024  
Hora: 14:00 horas, hora de Asunción, Paraguay

- 16.2. Las ofertas que se reciban por medios electrónicos antes del vencimiento del plazo se guardarán en un archivo seguro que se abrirá en la fecha y hora indicadas en el documento de licitación. Si un mismo oferente envía varias ofertas, solo se abrirá la última que se haya recibido.
- 16.3. Las ofertas serán abiertas en público en la fecha y lugar indicados en la Convocatoria a Licitación, e inmediatamente se levantará el acta pertinente.
- 16.4. A la apertura solamente podrán asistir quienes hayan presentado ofertas o sus representantes.
- 16.5. El informe estará disponible para ser examinado por los oferentes durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura. No se podrá brindar a los oferentes ninguna información que no se haya incluido en el informe de apertura.
- 16.6. Ninguna oferta será rechazada durante la apertura de sobres, excepto en caso de ofertas presentadas fuera de plazo, que se devolverán a los oferentes sin abrir.

## **E. Evaluación y comparación de las ofertas**

### **17. Confidencialidad**

- 17.1. La información sobre el análisis, evaluación, comparación y calificación posterior de las ofertas, así como las recomendaciones de adjudicación de contratos, no se darán a conocer ni a los oferentes ni a otras personas que no estén oficialmente relacionadas con el proceso, en tanto no se haya publicado la adjudicación del contrato.
- 17.2. Cualquier medida que tome el oferente a fin de incidir en el análisis, evaluación, comparación y calificación posterior de las ofertas por parte de UNFPA, así como en la adjudicación del contrato, podrá ser causa de rechazo de la oferta.

### **18. Aclaración de las ofertas**

- 18.1. Para ayudar en el análisis, evaluación y comparación de las ofertas, UNFPA podrá pedir a los oferentes aclaraciones referentes a las ofertas. Las solicitudes de aclaraciones de UNFPA y las respuestas deben plantearse por medios electrónicos y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o el contenido y la sustancia de las ofertas.

### **19. Cumplimiento de los requisitos de las ofertas**

- 19.1. La determinación de UNFPA sobre el cumplimiento de los requisitos del documento de licitación por parte de las ofertas se basará en su contenido.

- 19.2. Para que se considere que una oferta cumple sustancialmente los requisitos del documento de licitación, debe cumplir todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de la licitación sin presentar ninguna desviación, reserva ni omisión sustancial. A estos efectos se considera como desviación, reserva u omisión sustancial una situación que:
- a) modifique de manera sustancial el alcance, calidad o rendimiento de los bienes y servicios relacionados especificados en el contrato; o
  - b) límite de modo sustancial los derechos de UNFPA o las obligaciones del oferente conforme al contrato de una forma que resulte incongruente con los documentos de la licitación; o
  - c) sí al ser rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de los demás oferentes que presentaron ofertas que cumplen sustancialmente los requisitos.

## **20. Incumplimientos, errores y omisiones**

- 20.1. Cuando una oferta cumpla sustancialmente los requisitos de los documentos de la licitación:
- a) UNFPA podrá hacer una exención a incumplimientos u omisiones que no constituyan una desviación sustancial.
  - b) UNFPA podrá solicitar al oferente que, dentro de un plazo razonable, presente la información o documentación necesaria para rectificar los incumplimientos u omisiones respecto al documento de licitación que no sean significativos para la oferta. Tales omisiones no deben tener relación alguna con el precio propuesto. Un incumplimiento de la solicitud por parte del oferente podrá generar el rechazo de la oferta.
  - c) UNFPA corregirá los errores aritméticos en función de lo siguiente:
    - Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, salvo que, según UNFPA, exista un error evidente en la colocación del punto decimal en el precio unitario. En tal caso, será válida la cotización del precio total y se corregirá el precio unitario;
    - Si hay una discrepancia entre letras y cifras, la cantidad en letras prevalecerá.
    - Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.

## **21. Examen preliminar de las ofertas**

- 21.1. UNFPA examinará las ofertas para determinar si están completas, si incluyen todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 7 de las Instrucciones para los Oferentes, y si los documentos presentados están completos. UNFPA también examinará si se han cometido errores de cálculo, si los documentos están debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

## **22. Examen de los términos y condiciones y evaluación técnica**

- 22.1. UNFPA examinará las ofertas para confirmar que no contengan desviaciones, reservas ni omisiones sustanciales respecto de las condiciones y requisitos especificados en la [Sección II](#), "Términos de

Referencia”; la [Sección III](#), “Condiciones Generales de Contratación del UNFPA”; y la [Sección IV](#), “Términos y Condiciones Especiales de UNFPA para los Contratos”.

- 22.2. Si tras el examen de los términos y condiciones y la evaluación técnica, UNFPA determina que la oferta no cumple sustancialmente los requisitos según se establece en la [Cláusula 21](#) de las Instrucciones para los Oferentes, la oferta será rechazada.

### **23. Conversión a una moneda única**

- 23.1. A efectos de facilitar la evaluación y comparación de ofertas, UNFPA convertirá a dólares estadounidenses todos los importes de las ofertas expresados en las diferentes monedas en las cuales se pueden pagar los importes de las ofertas, según el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas vigente en el último día para la presentación de ofertas.

### **24. Evaluación de las ofertas**

- 24.1. UNFPA evaluará todas las ofertas que, llegadas a esta fase de la evaluación, cumplan sustancialmente con los requisitos.

### **25. Comparación de los precios de las ofertas**

- 25.1. UNFPA comparará todas las ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos del documento de licitación para determinar cuál es la oferta que propone el precio más bajo.
- 25.2. Lo que se comparará será el precio total de los servicios entregados en el destino final.

### **26. Calificación posterior de los oferentes**

- 26.1. UNFPA determinará a su satisfacción si el oferente que cotizó el precio más bajo y que cumple sustancialmente los requisitos de la licitación está calificado para cumplir el contrato en forma satisfactoria.
- 26.2. Dicha determinación se basará en un análisis de las pruebas documentales de las calificaciones del oferente que se presentaron en la oferta.
- 26.3. El UNFPA tomará en cuenta los elementos siguientes para la evaluación de las ofertas:
- a) Solidez financiera: El oferente debe demostrar que tiene la capacidad financiera suficiente, para lo que debe:
    - i) Presentar copia de los balances y los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres (3) ejercicios;
    - ii) Mostrar un coeficiente de liquidez (activo corriente/pasivo corriente) promedio en los últimos tres (3) años igual o mayor a 1.0; y
    - iii) Proveer información sobre contactos en entidades bancarias y personas a quienes UNFPA pueda solicitar referencias.

b) Experiencia y capacidad: El proveedor debe tener experiencia en la prestación de servicios similares a los solicitados en esta licitación, acreditando:

- (i) Haber suscrito y cumplido satisfactoriamente a lo menos tres (3) contratos para la prestación de servicios similares a aquellos para los cuales se presenta oferta, mediante la presentación de una copia simple de los contratos, acompañando cada copia de contrato con una descripción somera de los servicios prestados (en una página como máximo) y copia simple de la constancia de cumplimiento correspondiente; y
- (ii) Haber tenido una facturación anual de Gs. 750.000.000, **en promedio**, durante los últimos tres (3) años (2021, 2022 y 2023) en contratos similares a los de esta licitación, mediante la presentación de una copia simple de las facturas. No serán considerados los contratos/facturas que no cuenten con constancia de cumplimiento satisfactorio.

26.4. El oferente deberá informar sobre casos anteriores que resultaron en acciones desfavorables contra el oferente y los fabricantes de los productos ofrecidos, durante los últimos cinco años. Dichas acciones desfavorables podrán ser tratadas como antecedentes de cumplimiento insatisfactorio cuando se analice la adjudicación de un contrato. De no existir casos en el pasado que hayan generado acciones desfavorables, el oferente deberá indicarlo claramente en su oferta.

26.5. Sin perjuicio de todo lo anterior, a la hora de analizar la decisión sobre la adjudicación, UNFPA se reserva el derecho a evaluar la capacidad y competencia del oferente para cumplir satisfactoriamente el contrato.

26.6. Aun cuando los oferentes cumplan los criterios de calificación mencionados anteriormente, pueden ser descalificados si han declarado información falsa o equívoca en los formularios, declaraciones y adjuntos presentados como prueba del cumplimiento de los requisitos de calificación, y/o si registran resultados pobres como, por ejemplo, no cumplir apropiadamente los contratos, demoras excesivas en el cumplimiento, litigios, dificultades financieras, etc.

## **27. Derecho de UNFPA a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas**

27.1. Una oferta rechazada por el UNFPA no podrá cumplir con los requisitos, a pesar de que los elementos de no-conformidad de la oferta sean corregidos por el oferente. Una oferta que cumple los requisitos exigidos se define como una oferta que se ajusta a todos los términos y condiciones del documento de licitación de UNFPA, sin ninguna desviación significativa. UNFPA determinará el cumplimiento de cada oferta cotejando los documentos de la licitación.

27.2. UNFPA se reserva el derecho a rechazar cualquier oferta, si el oferente no ha cumplido anteriormente con sus obligaciones o no ha completado su trabajo a tiempo, conforme a un contrato, o si, según UNFPA, el oferente no está en condiciones de cumplir el contrato.

27.3. Los oferentes renuncian a sus derechos de apelar contra la decisión que tome UNFPA.

## **28. Derecho de UNFPA a anular una licitación**

28.1. UNFPA se reserva el derecho a anular una licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento anterior a la adjudicación de una orden de compra, sin por ello incurrir en ninguna



responsabilidad para con los oferentes afectados, ni tener obligación alguna de proveer información sobre los fundamentos de su decisión.

## **F. Adjudicación de acuerdo a largo plazo**

### **29. Criterios para la adjudicación**

- 29.1. Esta convocatoria está sujeta a que el UNFPA disponga de los fondos del financiamiento que se requieren.
- 29.2. En caso de que se vaya a adjudicar un acuerdo de largo plazo (LTA), UNFPA adjudicará el acuerdo de largo plazo (LTA) al o a los oferentes que hayan presentado ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos de los documentos de la licitación y hayan cotizado los precios más bajos.
- 29.3. Si así se requiere, el oferente deberá permitir a los representantes de UNFPA a acceder a sus instalaciones en un horario razonable para inspeccionar los locales que se utilizarán para la producción, prueba y embalaje de los productos. El oferente debe también proporcionar la asistencia que sea razonable a los representantes de UNFPA para que realicen dicha inspección, incluyendo copias de los resultados de las pruebas o informes de control de calidad, según sea necesario. UNFPA podrá inspeccionar la planta de fabricación del oferente que cumpla los requisitos del documento de licitación y cotice el precio más bajo a efectos de evaluar su capacidad para cumplir satisfactoriamente el contrato conforme a los términos y condiciones especificados en la Convocatoria de Licitación.
- 29.4. UNFPA se reserva el derecho de suscribir múltiples acuerdos para adquirir cualquiera de los productos en caso de que, a criterio de UNFPA, el oferente que ofrece el precio más bajo no pueda cumplir plenamente los requisitos de entrega, o considere que tal decisión será beneficiosa para UNFPA. Cualquier acuerdo que se establezca en estas condiciones será hecho en función de la cotización más baja, la segunda cotización más baja, la tercera cotización más baja y así sucesivamente, siempre que se cumpla sustancialmente con los requisitos de esta licitación.

### **30. Firma del acuerdo a largo plazo**

- 30.1. Antes del vencimiento del período de validez de la oferta, UNFPA enviará a los oferentes exitosos un LTA válido durante un (1) año, lo que constituirá una notificación de la adjudicación. El oferente seleccionado firmará y fechará el LTA y lo enviará nuevamente a UNFPA, en el transcurso de 10 días a partir de que haya recibido el LTA. Para facilitar el proceso de firma del LTA, se espera que los oferentes revisen el modelo de LTA que se encuentra en las Sección VI, con anterioridad a la presentación de la oferta
- 30.2. El LTA se establecerá entre el oferente exitoso y UNFPA para permitir que UNFPA contrate la provisión de los bienes/servicios especificados. El acuerdo resultante representa una oferta de parte del oferente exitoso para proveer a UNFPA con bienes/servicios, al precio acordado y bajo las condiciones de contrato detalladas durante la duración del acuerdo. Estos acuerdos no se considerarán como contratos, y UNFPA no está obligado a un compromiso financiero. Solo las órdenes de compra realizadas en conformidad a dichos acuerdos constituirán un compromiso de parte de UNFPA. Luego de recibir las órdenes de compra emitidas en conformidad al LTA firmado,

el oferente exitoso deberá prestar los servicios/entregar los bienes según el programa de entregas definido en las órdenes de compra.

- 30.3. UNFPA se reserva el derecho de discontinuar los acuerdos si el desempeño del proveedor no es satisfactorio para UNFPA.
- 30.4. Las empresas que han suscrito LTA deben mantener los precios fijados y no deben estar sujetos a modificaciones a lo largo de la validez de los acuerdos. Dichas empresas deben ser responsables de aplicar toda oferta especial o descuento (si se aplica) que pueda ser efectivo en el momento de cumplir la orden de cualquier orden de compra emitida bajo los acuerdos. Esos descuentos se verán reflejados en las facturas correspondientes del proveedor.

### **31. Publicación de la adjudicación del LTA**

- 31.1. UNFPA publicará la adjudicación del LTA en el portal UNGM (<http://www.ungm.org>), donde incluirá el nombre de la compañía adjudicataria, la descripción de los servicios/bienes y la fecha del LTA.

### **32. Impugnación a adjudicación**

- 32.1. Los proveedores que perciban que han sido injustamente tratados en relación con la presente licitación o la adjudicación de un LTA, contrato u orden de compra podrán presentar una queja directamente al Jefe de Oficina de UNFPA a través del siguiente correo electrónico: [galianomares@unfpa.org](mailto:galianomares@unfpa.org). Luego, el Jefe de Oficina de UNFPA hará una evaluación de la queja y enviará una respuesta al proveedor en el transcurso de una semana. Si el proveedor no queda satisfecho con la respuesta del Jefe de Oficina del UNFPA, podrá enviar la queja al jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición a través del correo [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org), quien responderá al proveedor en el transcurso de una semana y le aconsejará qué pasos deberá seguir, si fuera necesario.

## SECCIÓN II: Términos de Referencia

### 1. ANTECEDENTES

El 9 de marzo de 2022, el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) suscribieron un Acuerdo para la asistencia del UNFPA al INE en la implementación del Censo Nacional de Población y Viviendas 2022 en Paraguay (CNPV 2022), a ser financiada con recursos del Contrato de Préstamo N° 5224/OC-PR suscrito por el Gobierno de la República de Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el financiamiento del “Programa de Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional de Paraguay”, en el marco del cual se está implementando el CNPV 2022.

Con la asistencia del UNFPA, el 9 de noviembre de 2022 el INE realizó el ejercicio censal en todo el país; el 31 de agosto de 2023 comunicó los resultados preliminares del Censo; y, actualmente, está revisando los datos con miras a dar a conocer los resultados finales del Censo. En el año 2022, el UNFPA, ha aportado servicios comunicacionales para apoyar la realización del ejercicio censal; y, en el año 2023, para apoyar la difusión de los resultados preliminares. En el presente año, el UNFPA aportará servicios comunicacionales que estarán orientados a apoyar la difusión de los resultados finales del Censo.

En este contexto, el UNFPA está realizando el presente proceso de licitación UNFPA/PRY/ITB/2024/003, para la provisión de “Servicios de provisión de materiales impresos y de merchandising, y de bienes y servicios para apoyo a eventos”, con el propósito de seleccionar y contratar al proveedor de dichos servicios.

### 2. OBJETIVO

El objetivo de los servicios de provisión de materiales impresos y de merchandising, y bienes y servicios para apoyo a eventos, que se busca contratar, es la provisión de los servicios y bienes que a continuación se describen con detalle, y que serán utilizados por el INE en el marco de la estrategia para la difusión y comunicación de los resultados finales del Censo Nacional de Población y Viviendas 2022 en Paraguay (CNPV 2022).

### 3. ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

- Proponer al INE el material impreso y de merchandising, así como los bienes y servicios de apoyo a eventos, para la difusión de los resultados finales del Censo Nacional de Población y Viviendas 2022.
- Diseñar el material impreso y de merchandising, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INE de acuerdo con la campaña “madre” de difusión del Censo, aprobada y en ejecución.
- Proponer al INE una estrategia para la distribución del material impreso y de merchandising aprobado y producido; y para la definición de los bienes y servicios de apoyo a ser usados en cada evento, siguiendo los lineamientos establecidos por el INE, en función de la campaña “madre” de difusión del Censo, aprobada y en ejecución.
- Producir y entregar el material impreso y de merchandising aprobado, de acuerdo con los temas y diseños aprobados por el INE, en las fechas acordadas.
- Proponer y gestionar servicios adicionales complementarios conducentes al mismo objetivo de los servicios licitados.
- Presentar un informe sobre el material impreso y de merchandising producido y entregado, así como sobre los bienes y servicios de apoyo solicitados para los distintos eventos, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (notas de remisión, actas de recepción, etc.)

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### 4.1. LOTE 1: SERVICIO DE PROVISIÓN DE MATERIALES IMPRESOS

A continuación, se detalla el material impreso cuya producción y entrega se requiere:

<i>Item</i>	<i>Descripción del servicio</i>
1.1	Impresión de block anotador. Tapa y contratapa: emplacado jumbo 1400g, impreso a full color, retiración de tapa y contratapa. Interior: 100 hojas, en papel obra de 70 g, sin impresión. Espiralado doble de metal.
1.2	Impresión de señaladores, impreso a full color, en triplex 350g, medida 20x4 cm.
1.3	Impresión de volantes en papel ilustración mate 150g, tamaño 22x12,5 cm, a full color, impreso a ambos lados
1.4	Impresión de block anotador. Tapa y contratapa emplacado jumbo 1400g, impreso a full color, retiración de tapa y contratapa. Interior: 50 hojas, en papel obra de 70 g, sin impresión. Espiralado doble de metal.
1.5	Impresión de dípticos tamaño (cerrado) 19 x 19 cm, full color, en papel ilustración de 170 g.
1.6	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 32 x 21 cm. Papel ilustración mate de 170 g. Con plastificado prolam mate
1.7	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 43,5x28 cm. Papel ilustración mate de 250 g. Con plastificado prolam mate
1.8	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 52 x 20 cm. Papel ilustración mate de 170 g.
1.9	Impresión de revista color, máximo de 100 páginas. Tapa: ilustración mate 200 g en adelante. Tripa: papel ilustración brillo 150 g. Presillado
1.10	Impresión de afiches, impreso a full color, en papel ilustración mate 150 g, tamaño 37 x 55 cm.
1.11	Impresión de afiches, impreso a full color, en papel ilustración mate en tamaño A4
1.12	Calcomanías ploteadas a 4 colores, de vinil, corte ploteado-medida 8x6,7 cm con transfer
1.13	Calcomanías ploteadas a 1 color, de vinil, corte ploteado-medida 8x6,7 con transfer
1.14	Impresión de carpetas institucionales, a todo color, tamaño oficio en cartón.
1.15	Back pódium con impresión digital a full color en tela vinílica, tensada por una estructura desmontable. El mismo se deberá doblar cada 1 m y las patas deberán desmontarse para facilitar el traslado. Medida: 3 x 2 m.
1.16	Banners roll up, tamanu 180 cm x 90 cm. Impresión en forma vertical. Tela vinílica. Full color. Con bolso para traslado.
1.17	Calendario para escritorio con espiral doble, en forma piramidal tamaño 21 x 10 cm, con 14 páginas (6 hojas más tapa y contra tapa). Impresión a ambos lados en papel ilustración 250g.
1.18	Bolsos de papel, medida 61x39,5 cm en papel ilustración mate de 250g, impreso a full color, troquelado, plastificado prolam brillo
1.19	Carpeta porta documentos tamaño oficio forrada en simil cuero con logotipo impreso.

##### 4.2. LOTE 2: SERVICIO DE PROVISIÓN DE MATERIALES DE MERCHANDISING

A continuación, se detalla el material de merchandising cuya producción y entrega se requiere:

<i>Item</i>	<i>Descripción del servicio</i>
2.1	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 2cm con diseño impreso a full color y terminación con gancho

2.2	Hoppies de plástico, 18 a 20 cm de altura con tapa. Logotipo del convocante serigrafiado a un color de tinta,
2.3	Mochilas en TNT con asas de cordón de Nylon con logo impreso en serigrafía a un color
2.4	Basurerito en TNT medidas 19x27cms, con manija al corte, a un color de base con logo impreso en serigrafía a un solo color
2.5	Pendrives con logo impreso a ambos lados, impresión láser de alta calidad, 2.0 USB de 16GB
2.6	Bolígrafo ejecutivo cuerpo curvo plateado fripprost con clip de metal de alta calidad con logo grabado.
2.7	Bolígrafo tipo touch con marcador y con logo impreso a un solo color
2.8	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 2cm con diseño impreso a full color y terminación con argolla
2.9	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 1,5cm con diseño impreso a full color y terminación con gancho
2.10	Kepis en tela sarga pesada con impresión serigráfica a un solo color
2.11	Bolsa tela TNT nonwoven de 80 g/m2; 25x30cm. Cuenta con 2 asas de 28 cm c/u aprox.
2.12	Remeras tipo polo, con logo bordado a full color en los tamaños P, M, G, L y XL.
2.13	Remeras de algodón cuello redondo con impresión serigráfica a 4 colores en los tamaños P, M, G, L y XL.
2.14	Camperas de uso para invierno, tipo rompe vientos de tela tactel 100% poliéster con logo pequeño del INE y forro interior de tela polar, con cierre, prendedor, 2 bolsillos y puño engomado.
2.15	Tazas con logo full color

#### **4.3. LOTE 3: PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO PARA EVENTOS**

A continuación, se detallan los bienes y servicios de apoyo que se requieren:

3.1	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser solicitados serán de 8x8 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.2	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser solicitados serán de 3x3 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.3	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser solicitados serán de 5x5 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.4	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser solicitados serán de 10 x 10 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.5	Provisión de sillas cromadas. Estructura de metal cromado plegadizo, vestidas, acolchonado en el asiento y respaldo (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.6	Provisión de sillas de plástico. Estructura de plástico con respaldo y apoya brazos material resistente. Capacidad mínima 120 kg (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.7	Provisión de manteles, cubremanteles para mesa tablon. Color a elección de la convocante. Los mismos deberán cubrir por completo la parte frontal y lateral de los tablon sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.8	Provisión de manteles, cubremanteles para mesa redonda. Color a elección de la convocante. Los mismos deberán cubrir por completo la parte frontal y lateral de los tablon sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.9	Provisión de tablon. De acuerdo con la necesidad se solicitará para sentados, aproximadamente para 10 personas cada uno (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.10	Provisión de mesa redonda. De acuerdo con la necesidad. Aproximadamente para 6 personas cada uno (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.11	Provisión de pantalla P10 LED, medida 3x2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)

3.12	Provisión de pantalla P10 LED, medida 1X2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.13	Provisión de pantalla P6 LED, medida 3x2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.14	Provisión de pantalla P6 LED, medida 1X2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)
3.15	Servicio de alquiler de local, en Asunción, para la Semana de la Estadística y la Presentación de los Resultados Finales del Censo. Local con capacidad para 300 personas y con las condiciones y medidas de seguridad adecuadas. Servicio de refrigerio incluido, para 100 personas los primeros cuatro días y para 300 personas el quinto día. El servicio de refrigerio que se contempla comprende: café, té, jugo, agua y chipitas. Se espera que el servicio se preste en la mañana y en la tarde.
3.16	Servicio de refrigerio para 100 personas durante las reuniones de Presentación de los Resultados Finales del Censo en Encarnación, Ciudad del Este, Filadelfia/Chaco, Pedro Juan Caballero y Caaguazú. Un día con sesión en la mañana y en la tarde, en cada lugar. El servicio de refrigerio que se contempla comprende: café, té, jugo, agua, chipitas.
3.17	Servicio de transporte terrestre para 7 personas (funcionarios del INE), ida y vuelta, entre Asunción y Encarnación (755 km), Ciudad del Este (645 km), Filadelfia/Chaco (929 km), Pedro Juan Caballero (902 km) y Caaguazú (363 km); con horario de salida y retorno en el mismo día a ser determinado por el INE para cada viaje. Vehículo, conductor, combustible, seguro y otros gastos de operación y mantenimiento incluidos.

## 5. ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

- a) El plazo para la entrega de los bienes y servicios será acordado con cada orden de compra que se emita, de acuerdo con los requerimientos del INE.
- b) La forma en que se entreguen los bienes y servicios será acordada en cada orden de compra que se emita, asumiendo el proveedor la responsabilidad porque dichos bienes y servicios sean recibidos por el INE en perfectas condiciones.
- c) La entrega se entenderá cumplida cuando los bienes y/o servicios hayan sido recibidos de acuerdo con el contrato/orden de compra y una vez firmada la nota de remisión por la persona responsable de la recepción.
- d) Si los bienes requiriesen para su uso normal una previa instalación, la entrega de estos no se entenderá efectuada hasta que se haya realizado.
- e) Los gastos ocasionados por el transporte de los bienes suministrados o para la prestación de los servicios previstos hasta el lugar señalado para la entrega serán por cuenta del proveedor. Igualmente, cuando se produzcan devoluciones, serán de cuenta del proveedor los correspondientes gastos de reenvío.
- f) La empresa adjudicataria responderá por los desperfectos que su personal pueda ocasionar con motivo de las sucesivas entregas. Igualmente se hará cargo de las indemnizaciones a que hubiera lugar derivadas de los daños ocasionados.
- g) La empresa adjudicataria deberá hacer acopio del material necesario para garantizar el suministro, disponiendo de un almacén que le permita atender a las necesidades de administración de forma que la entrega pueda llevarse a cabo en los plazos previstos.
- h) La empresa adjudicataria deberá garantizar, durante tres meses desde la fecha en que se efectúe la entrega, los artículos suministrados objeto del acuerdo a largo plazo, contra averías por defecto de fabricación o calidad impropia de los mismos.

- i) Si se verificasen defectos o fallos en el material suministrado, el proveedor deberá reemplazarlos de inmediato.

### **SECCIÓN III: Condiciones Generales de Contratación del UNFPA**

Las condiciones generales de contratación se pueden consultar en:  
<http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-contract>



## SECCIÓN IV: Condiciones Especiales de UNFPA para Contratos

<b>PRECIOS UNITARIOS DEL LTA</b>	Los precios unitarios que se convengan en el LTA son precios máximos que no pueden aumentarse dentro del período de vigencia del LTA.
<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (para las Órdenes de Compra)</b>	<p>Una garantía de cumplimiento debe presentarse para cuando se emita una orden de compra.</p> <p>La garantía de cumplimiento en original debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles desde la fecha de emisión de la orden de compra. El valor de la garantía de cumplimiento debe ser del 5% del costo de los servicios estipulado en la orden de compra.</p> <p>La garantía de cumplimiento debe ser incondicional e irrevocable y en la forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de seguro emitida por una compañía de seguros</li> <li>- Una garantía bancaria incondicional</li> <li>- Una letra de cambio a la vista</li> <li>- Un cheque de caja</li> <li>- Un cheque certificado</li> </ul> <p>En caso de que se presente la garantía de cumplimiento en la forma de un cheque o letra de cambio a favor de UNFPA, dichos documentos deben estar acompañados de una declaración firmada por la institución emisora indicando en el membrete el periodo de validez y que confirma la irrevocabilidad del cheque o letra de cambio durante el periodo requerido. Los bancos que emitan la garantía de cumplimiento deben ser aceptables para el Contralor de UNFPA; deben ser bancos certificados por el Banco Central del país para operar como banco comercial.</p> <p>La garantía de cumplimiento debe denominarse en la moneda de pago de la orden de compra, según las partes del precio de la orden de compra; y debe tener un periodo de validez de 45 días después de la fecha de finalización indicada en la orden de compra. UNFPA se reserva el derecho de exigir una extensión de la garantía de cumplimiento, de ser necesario.</p> <p>La baja de la garantía de cumplimiento debe llevarse a cabo luego de la expiración de la garantía de cumplimiento o luego de la confirmación de recepción de los bienes/servicios de parte del proveedor. La garantía de cumplimiento debe devolverse al proveedor por UNFPA.</p>
<b>DEFINICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS</b>	<p>Los servicios para prestar son la contratación de espacios en medios televisivos para la difusión de los diferentes aspectos del Censo Nacional de Población y Viviendas 2022 en su etapa post-censal, incluyendo la difusión del material audiovisual elaborado por el proveedor u otro material que le sea entregado por el INE (ver en la Sección II: Términos de Referencia la descripción de estos servicios junto con las especificaciones técnicas y otros requerimientos).</p> <p>Los servicios deben incluir: diseño, instalación, puesta en marcha, servicios de capacitación, asistencia técnica y garantía según se requiera en la orden de compra.</p> <p>Se considerará que los servicios a ser prestados incluyen todo lo que el proveedor requiera para prestarlos.</p>

<b>RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES</b>	<p>UNFPA actúa por encargo del Instituto Nacional de Estadística (INE), en el marco de: (i) el Acuerdo para la Entrega de Productos suscrito con el INE el 9 de marzo de 2022, con el objetivo de prestar asistencia técnica y operativa para la implementación del CNPV 2022; y (ii) el Acuerdo sobre Asistencia Técnica entre la República del Paraguay y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), suscrito el 10 de octubre de 1977 y ratificado por el Congreso de la Nación Paraguaya el 7 de junio de 1978 mediante Ley Nº 686/1978, que se aplica mutatis mutandis al UNFPA. La asistencia del UNFPA al INE, se provee en el marco del Proyecto de Apoyo a la Implementación del CNPV 2022 (PRY08CEN), que es financiado con recursos del Préstamo 5224/OC-PR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</p> <p>En este contexto, toda responsabilidad financiera como resultado del contrato u orden de compra a que de origen este proceso licitatorio, yace con el INE.</p>
<b>INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO</b>	<p>El desempeño del proveedor será monitoreado y evaluado por el UNFPA de forma semanal para permitir la valoración de la efectividad, eficiencia y/o consistencia de los bienes/servicios provistos. Los resultados de la evaluación se comunicarán al proveedor para permitir mejoras. Se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de cumplimiento para nuevas contrataciones. La evaluación se basará, entre otros, en los siguientes indicadores clave de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega oportuna de los bienes y servicios basada en los requerimientos del INE.</li> <li>• Nivel de satisfacción de calidad, competencia técnica y gestión de inconvenientes pos-entrega.</li> <li>• Oportuna y efectiva comunicación y profesionalismo.</li> <li>• Adhesión al acuerdo de largo plazo, órdenes de compra y términos de referencia.</li> </ul> <p>Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato.</p>
<b>CONDICIONES DE PAGO</b>	<p>La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados y/o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.</p>
<b>DAÑOS Y PERJUICIOS</b>	<p>En caso de que se suscriba un LTA y que el oferente no acepte una orden de compra para prestar los servicios según lo estipulado en el LTA, el UNFPA se reserva el derecho de tomar las medidas que corresponda. En caso de que se emita una orden de compra y que el oferente no cumpla con prestar los servicios según lo estipulado en el LTA, el UNFPA se reserva el derecho de reclamar por daños y perjuicios por parte del proveedor y deducir el 3 % del valor de los servicios de conformidad con la orden de compra por cada semana adicional de retraso, hasta un máximo de 10 % del valor de la orden de compra. El pago o deducción de dichos daños y perjuicios no debe relevar al proveedor de cualquiera de sus obligaciones o responsabilidades en conformidad al contrato u orden de compra actual.</p>

## SECCIÓN V: Formularios de Ofertas

La siguiente lista de verificación se incluye como cortesía para los oferentes. Recomendamos utilizarla al preparar la oferta para asegurarse de incluir toda la información necesaria. La lista sirve como referencia interna para los oferentes y no es necesario que se adjunte a la oferta.

ACTIVIDAD	LUGAR	SÍ / NO / NO CORRESPONDE	OBSERVACIONES
¿Tomó nota de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas?	Carta de presentación, <a href="#">Numeral 5</a>		
¿Ha leído y comprendido todas las instrucciones para los oferentes de la Sección I de los documentos de la licitación?	<a href="#">Sección I</a>		
¿Ha examinado y aceptado las Condiciones especiales de contratación del UNFPA?	<a href="#">Sección III</a>		
¿Ha examinado y aceptado las Condiciones especiales del UNFPA para los contratos?	<a href="#">Sección IV</a>		
¿Ha completado el Formulario de confirmación de ofertas?	<a href="#">Sección V.1</a>		
¿Ha completado el Formulario de presentación de ofertas?	<a href="#">Sección V.2</a>		
¿Ha completado el Formulario de identificación de los oferentes?	<a href="#">Sección V.3</a>		
¿Ha completado el Formulario general de servicios/productos?	<a href="#">Sección V.4</a>		
¿Ha completado y firmado el Formulario de precios?	<a href="#">Sección V.5</a>		
¿Ha examinado todos los formularios para contratos pertinentes?	<a href="#">Sección VI</a>		
¿Ha proporcionado prueba de que su firma es una empresa establecida, que se ha constituido legítimamente en su país?	<a href="#">Sección I,</a> <a href="#">Numeral 7.2.a.</a>		
¿Ha confirmado por escrito que su compañía no ha sido suspendida, vetada o sancionada por el sistema de las Naciones Unidas o cualquier otra entidad, incluido el Banco Interamericano de Desarrollo?	<a href="#">Sección I,</a> <a href="#">Cláusula 2, en particular</a> <a href="#">Números 2.4 y 2.8.</a>		

¿Ha adjuntado pruebas documentales de que los productos cumplen las especificaciones técnicas y normas indicadas en la Sección II,	<a href="#">Sección I, Numerales 7.3.a</a>		
¿Ha cerrado y marcado las ofertas conforme a las Instrucciones para los oferentes, cláusula 13 (ofertas electrónicas)?	<a href="#">Sección I, Numeral 13.</a>		
Si su presentación es electrónica, ¿el archivo de la oferta es inferior a 10MB? (Si no lo es, consulte el Numeral 13.4 de las Instrucciones para los oferentes.)	<a href="#">Sección I, Numeral 13.4.</a>		
¿Ha adjuntado copia del balance y estados contables auditados de los últimos tres (3) ejercicios de su empresa?	<a href="#">Sección I, Numeral 26.3.a.</a>		

## V.1 – Formulario de Confirmación de Ofertas

[Complete este formulario y envíelo antes de la apertura de las ofertas.]

		Fecha:
Para:	UNFPA/Paraguay	
	Correo Electrónico: <a href="mailto:paraguay.office@unfpa.org">paraguay.office@unfpa.org</a>	
De:	[Nombre de la empresa oferente]	
Att.:	[Nombre de la persona de contacto]	
Asunto:	Convocatoria a Licitación Internacional N° UNFPA/PRY/ITB/2024/003	

Sí, tenemos la intención de presentar una oferta.

NO, no podemos presentar una oferta en respuesta a la Convocatoria de Licitación de referencia por las siguientes razones:

- ☐ Nosotros no suministramos los productos y servicios solicitados.
- ☐ En este momento, no podemos presentar una oferta competitiva para los servicios solicitados.
- ☐ En este momento, no disponemos de los servicios solicitados.
- ☐ No podemos cumplir las especificaciones solicitadas.
- ☐ No podemos ofrecer el tipo de embalaje solicitado.
- ☐ Solo podemos ofrecer precios FCA.
- ☐ La información suministrada es insuficiente para presentar una cotización.
- ☐ La Convocatoria a Licitación es demasiado complicada.
- ☐ Para preparar una cotización necesitaríamos un plazo más prolongado.
- ☐ No podemos cumplir los requisitos de entrega.
- ☐ No podemos aceptar sus términos y condiciones (por favor, aclare: términos de pago, solicitud de garantía de cumplimiento, etc.)
- ☐ No somos exportadores.
- ☐ Actualmente no tenemos capacidad de producción disponible.
- ☐ Nuestra empresa permanece cerrada durante las vacaciones.
- ☐ Debemos dar prioridad a las solicitudes de otros clientes.
- ☐ No realizamos ventas directas; solamente trabajamos a través de distribuidores.
- ☐ No contamos con servicios postventa en el país receptor.
- ☐ La persona encargada de las licitaciones no se encuentra en la oficina.
- ☐ Otro (por favor, indique el motivo)

Por favor seleccione una de las opciones siguientes:

- ☐ Queremos recibir futuras ITB referentes a ese tipo de servicios
- ☐ No queríamos recibir ITB referentes a ese tipo de servicios

**Si UNFPA necesita alguna aclaración del oferente respecto de esta licitación, debe comunicarse con el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, teléfono/dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, quien podrá asistirles.**

## V.2 – Formulario de Presentación de Ofertas

*[El oferente debe completar este formulario conforme a las instrucciones. No debe alterar el formato del documento y no se aceptará ninguna sustitución.]*

Fecha:	<i>[Ingrese la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta.]</i>
Para:	<b>UNFPA, Paraguay</b>
Referencia:	<b>Convocatoria a Licitación: UNFPA/PRY/ITB/2024/003</b>

Estimados/as:

Por la presente, certificamos que hemos examinado los documentos de la Licitación No. UNFPA/PRY/ITB/2024/003 y sus modificaciones. Asimismo, ofrecemos suministrar los servicios objeto de esta licitación, conforme a los documentos de la licitación y de conformidad con el cronograma de entregas indicado en el Anexo III – Términos de Referencia, y que estarán sujetos a los Términos y Condiciones Generales de Contratación del UNFPA que se incluyen en el documento de la licitación.

Aceptamos mantener esta oferta durante un plazo de 90 días a partir de la fecha establecida para la apertura de las ofertas de la Convocatoria a Licitación, la que continuará siendo vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento previo al vencimiento de dicho período.

Nosotros, incluyendo cualesquiera subcontratistas o proveedores referentes a cualquiera parte del presente contrato, tenemos nacionalidad de los países \_\_\_\_\_ *[ingrese la nacionalidad del Oferente, incluso las nacionalidades de todas las partes del Oferente, si es una "Joint Venture", y las nacionalidades de cada subcontratista y proveedor; el comprador debe suprimir ese texto si no aplica]*

No tenemos ningún conflicto de intereses según se define en la Cláusula 2, Numeral 2.2 de las Instrucciones para los Oferentes.

Nuestra empresa, incluidas nuestras afiliadas y subsidiarias, así como nuestros subcontratistas o proveedores, respecto a cualquier parte del contrato, no hemos sido declarados inelegibles por Naciones Unidas, UNFPA ni el Banco Interamericano de Desarrollo según se define en la Cláusula 2, Numerales 2.4 y 2.8 de las Instrucciones para los Oferentes.

Comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta de menor valor ni ninguna otra oferta que reciban.

El presente documento se firma hoy, ..... de ..... de .....[año].

Firma: .....  
*[Persona que presenta la oferta en representación de la empresa oferente]*

Nombre: .....  
*[Persona que firma el Formulario de Presentación de Ofertas]*

Cargo: .....  
*[Cargo de la persona que firma el Formulario de Presentación de Ofertas]*

En representación de: .....  
*[Nombre de la empresa oferente]*

## V.3 – Formulario de Identificación de Oferentes

Proceso: UNFPA/PRY/ITB/2024/003

### 1. Organización

Nombre de la empresa/institución	
Domicilio, ciudad, país	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Fecha de constitución	
Representante legal: Nombre/apellido/cargo	
Estructura jurídica: persona natural / S.A., S.R.L., ONG / institución / otra (por favor, indique)	
Tipo de organización: Fabricante, mayorista, comerciante, proveedor de servicios, etc.	
Áreas de conocimientos técnicos y experiencia de la organización	
Licencias vigentes, si las hubiera, y permisos (con fecha, número y fecha de vencimiento)	
Antigüedad como proveedor de organismos de las Naciones Unidas	
Antigüedad como proveedor de UNFPA	
Capacidad de producción	
Subsidiarias en la región (indique nombres y direcciones, si es pertinente para la oferta)	
Representantes comerciales en el país: Nombre/dirección/teléfono (solamente para compañías internacionales)	

### 2. Certificación de garantía de la calidad

Sistema Internacional de Gestión de la Calidad (Quality Management System, QMS)	
Listado de otros certificados ISO o equivalentes	
Existencia y características del laboratorio de control de calidad interno (si es pertinente para la oferta)	

### 3. Experiencia del personal

Total, de la nómina	
---------------------	--

Número de empleados que participaron en contratos de suministro similares	
---	--

**4. Lista de clientes de referencia**

Indique las direcciones de los clientes de referencia

	<i>Nombre de la empresa</i>	<i>Persona de contacto</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>
1.				
2.				
3.				

**5. Datos de las personas a las que UNFPA puede contactar para solicitar aclaraciones durante la evaluación de las ofertas**

	<i>Nombre y Apellido</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>
1.			
2.			
3.			

P.D.: Estas personas deben estar disponibles durante las dos semanas siguientes a la recepción de la oferta.



## V.4 – Formulario General de Servicios/Productos

<b>Lote 1: Servicios de producción de materiales impresos</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción y especificaciones mínimas obligatorias</b>	<b>Descripción de los servicios ofrecidos y declaración del oferente sobre cualquier desviación</b>	<b>¿Cumple los Requisitos? (Si / No)</b>
	<i>[A ser completado por UNFPA]</i>	<i>[A ser completado por el oferente]</i>	<i>[A ser completado por UNFPA durante la evaluación]</i>
1.1	Impresión de block anotador. Tapa y contratapa: emplacado jumbo 1400 g, impreso a full color, retirada de tapa y contratapa. Interior: 100 hojas, en papel obra de 70 g, sin impresión. Espiralado doble de metal.		
1.2	Impresión de señaladores, impreso a full color, en triplex 350 g, medida 20 x 4 cm.		
1.3	Impresión de volantes en papel ilustración mate 150 g, tamaño 22 x 12,5 cm, a full color, impreso a ambos lados		
1.4	Impresión de block anotador. Tapa y contratapa emplacado jumbo 1400 g, impreso a full color, retirada de tapa y contratapa. Interior: 50 hojas, en papel obra de 70 g, sin impresión. Espiralado doble de metal.		
1.5	Impresión de dípticos tamaño (cerrado) 19 x 19 cm, full color, en papel ilustración de 170 g.		
1.6	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 32 x 21 cm. Papel ilustración mate de 170 g. Con plastificado prolam mate		
1.7	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 43,5 x 28 cm. Papel ilustración mate de 250 g. Con plastificado prolam mate		
1.8	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 52 x 20 cm. Papel ilustración mate de 170 g.		
1.9	Impresión de revista color, máximo de 100 páginas. Tapa: ilustración mate 200 g en		

	adelante. Tripa: papel ilustración brillo 150 g. Presillado		
1.10	Impresión de afiches, impreso a full color, en papel ilustración mate 150 g, tamaño 37 x 55 cm.		
1.11	Impresión de afiches, impreso a full color, en papel ilustración mate en tamaño A4		
1.12	Calcomanías ploteadas a 4 colores, de vinil, corte ploteado-medida 8 x 6,7 cm con transfer		
1.13	Calcomanías ploteadas a 1 color, de vinil, corte ploteado-medida 8 x 6,7 con transfer		
1.14	Impresión de carpetas institucionales, a todo color, tamaño oficio en cartón		
1.15	Back pódium con impresión digital a full color en tela vinílica, tensada por una estructura desmontable. El mismo se deberá doblar cada 1 m y las patas deberán desmontarse para facilitar el traslado. Medida: 3 x 2 m.		
1.16	Banners roll up, tamaño 180 cm x 90 cm. Impresión en forma vertical. Tela vinílica. Full color. Con bolso para traslado.		
1.17	Calendario para escritorio con espiral doble, en forma piramidal tamaño 21 x 10 cm, con 14 páginas (6 hojas más tapa y contra tapa). Impresión a ambos lados en papel ilustración 250 g.		
1.18	Bolsos de papel, medida 61 x 39,5 cm en papel ilustración mate de 250 g, impreso a full color, troquelado, plastificado prolam brillo		
1.19	Carpeta porta documentos tamaño oficio forrada en simil cuero con logotipo impreso.		

## **Lote 2: Servicios de producción de materiales de merchandising**

<b>Nro.</b>	<b>Descripción y especificaciones mínimas obligatorias</b>	<b>Descripción de los servicios ofrecidos y declaración del oferente sobre cualquier desviación</b>	<b>¿Cumple los Requisitos? (Si / No)</b>
	<i>[A ser completado por UNFPA]</i>	<i>[A ser completado por el oferente]</i>	<i>[A ser completado por UNFPA durante la evaluación]</i>

2.1	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 2cm con diseño impreso a full color y terminación con gancho		
2.2	Hoppies de plástico, 18 a 20 cm de altura con tapa. Logotipo del convocante serigrafiado a un color de tinta,		
2.3	Mochilas en TNT con asas de cordón de Nylon con logo impreso en serigrafía a un color		
2.4	Basurerito en TNT medidas 19x27cms, con manija al corte, a un color de base con logo impreso en serigrafía a un solo color		
2.5	Pendrive con logo impreso a ambos lados, impresión láser de alta calidad, 2.0 USB de 16GB		
2.6	Bolígrafo ejecutivo cuerpo curvo plateado fripfrost con clip de metal de alta calidad con logo grabado.		
2.7	Bolígrafo tipo touch con marcador y con logo impreso a un solo color		
2.8	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 2cm con diseño impreso a full color y terminación con argolla		
2.9	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 1,5cm con diseño impreso a full color y terminación con gancho		
2.10	Kepis en tela sarga pesada con impresión serigráfica a un solo color		
2.11	Bolsa tela TNT nonwoven de 80 g/m2. 25x30cm. Cuenta con 2 asas de 28 cm c/u aprox.		
2.12	Remeras tipo polo, con logo bordado a full color en los tamaños P, M, G, L, XL.		
2.13	Remeras de algodón cuello redondo con impresión serigráfica a 4 colores en los tamaños P, M, G, L, XL.		
2.14	Camperas de uso para invierno, tipo rompe vientos de tela tactel 100% poliéster con logo pequeño del INE y forro interior de tela polar, con cierre, prendedor, 2 bolsillos y puño engomado.		

2.15	Tazas con logo full color		
------	---------------------------	--	--

<b>Lote 3: Servicios de provisión de bienes y servicios para apoyar eventos</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción y especificaciones mínimas obligatorias</b>	<b>Descripción de los servicios ofrecidos y declaración del oferente sobre cualquier desviación</b>	<b>¿Cumple los Requisitos? (Si / No)</b>
	<i>[A ser completado por UNFPA]</i>	<i>[A ser completado por el oferente]</i>	<i>[A ser completado por UNFPA durante la evaluación]</i>
3.1	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 8x8 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.2	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 3x3 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.3	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 5x5 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.4	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 10x10 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.5	Provisión de sillas cromadas. Estructura de metal cromado plegadizo, vestidas, acolchonado en el asiento y respaldar (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.6	Provisión de sillas de plástico. Estructura de plástico con respaldo y apoya brazos material resistente. Capacidad mínima 120 kg. (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.7	Provisión de manteles, cubremanteles para mesa tablón. Color a elección de la convocante. Los mismos deberán cubrir por completo la		

	parte frontal y lateral de los tablonos sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.8	Provisión de manteles, cubremanteles para mesa redonda. Color a elección de la convocante. Los mismos deberán cubrir por completo la parte frontal y lateral de los tablonos sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.9	Provisión de tablonos. De acuerdo con la necesidad se solicitarán tablonos para sentados, aproximadamente para 10 personas cada uno (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.10	Provisión de mesa redonda. De acuerdo con la necesidad. Aproximadamente para 6 personas cada uno (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.11	Provisión de pantalla P10 LED, medida 3x2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.12	Provisión de pantalla P10 LED, medida 1X2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.13	Provisión de pantalla P6 LED, medida 3x2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.14	Provisión de pantalla P6 LED, medida 1X2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)		
3.15	Servicio de alquiler de local, en Asunción, para la Semana de la Estadística y la Presentación de		

	los Resultados Finales del Censo. Local con capacidad para 300 personas y con las condiciones y medidas de seguridad adecuadas. Servicio de refrigerio incluido, para 100 personas los primeros cuatro días y para 300 personas el quinto día. El servicio de refrigerio que se contempla comprende: café, té, jugo, agua y chipitas. Se espera que el servicio se preste en la mañana y en la tarde.		
3.16	Servicio de refrigerio para 100 personas durante las reuniones de Presentación de los Resultados Finales del Censo en Encarnación, Ciudad del Este, Filadelfia/Chaco, Pedro Juan Caballero y Caaguazú. Un día con sesión en la mañana y en la tarde, en cada lugar. El servicio de refrigerio que se contempla comprende: café, té, jugo, agua, chipitas.		
3.17	Servicio de transporte terrestre para 7 personas (funcionarios del INE), ida y vuelta, entre Asunción y Encarnación (755 km), Ciudad del Este (645 km), Filadelfia/Chaco (929 km), Pedro Juan Caballero (902 km) y Caaguazú (363 km); con horario de salida y retorno en el mismo día a ser determinado por el INE para cada viaje. Vehículo, conductor, combustible, seguro y otros gastos de operación y mantenimiento incluidos.		

## V.5 – Formulario de Precios

[El oferente debe completar este formulario de precios conforme a las instrucciones que se impartieron. Las filas de servicios de la columna 2 del Formulario de Precios deben coincidir con las del listado de servicios requeridos de los Términos de Referencia]

<b>Convocatoria a Licitación Internacional:</b>	<b>UNFPA/PRY/ITB/2024/003</b>
<b>Oferente:</b>	
<b>Precios Totales del Oferente:</b>	[El oferente debe ingresar el precio y la moneda]

Lote 1: Servicio de provisión de materiales impresos				
Nro.	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario
1.1	Impresión de block anotador. Tapa y contratapa: emplatado jumbo 1400 g, impreso a full color, retiro de tapa y contratapa. Interior: 100 hojas, en papel obra de 70 g, sin impresión. Espiralado doble de metal.	Unidad	1	
1.2	Impresión de señadores, impreso a full color, en triplex 350 g, medida 20 x 4 cm.	Unidad	1	
1.3	Impresión de volantes en papel ilustración mate 150 g, tamaño 22 x 12,5 cm, a full color, impreso a ambos lados	Unidad	1	
1.4	Impresión de block anotador. Tapa y contratapa emplatado jumbo 1400 g, impreso a full color, retiro de tapa y contratapa. Interior: 50 hojas, en papel obra de 70 g, sin impresión. Espiralado doble de metal.	Unidad	1	
1.5	Impresión de dípticos tamaño (cerrado) 19 x 19 cm, full color, en papel ilustración de 170 g.	Unidad	1	
1.6	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 32 x 21 cm. Papel ilustración mate de 170 g. Con plastificado prolam mate	Unidad	1	
1.7	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 43,5 x 28 cm. Papel ilustración mate de 250 g. Con plastificado prolam mate	Unidad	1	
1.8	Impresión de folletos trípticos, a full color, tamaño (abierto) de 52 x 20 cm. Papel ilustración mate de 170 g.	Unidad	1	
1.9	Impresión de revista color, máximo de 100 páginas. Tapa: ilustración mate 200 g en adelante. Tripa: papel ilustración brillo 150 g. Presillado	Unidad	1	
1.10	Impresión de afiches, impreso a full color, en papel ilustración mate 150 g, tamaño 37 x 55 cm.	Unidad	1	
1.11	Impresión de afiches, impreso a full color, en papel ilustración mate en tamaño A4	Unidad	1	
1.12	Calcomanías ploteadas a 4 colores, de vinil, corte ploteado-medida 8 x 6,7 cm con transfer	Unidad	1	
1.13	Calcomanías ploteadas a 1 color, de vinil, corte ploteado-medida 8 x 6,7 con transfer	Unidad	1	

1.14	Impresión de carpetas institucionales, a todo color, tamaño oficio en cartón	Unidad	1	
1.15	Back pódium con impresión digital a full color en tela vinílica, tensada por una estructura desmontable. El mismo se deberá doblar cada 1 m y las patas deberán desmontarse para facilitar el traslado. Medida: 3 x 2 m.	Unidad	1	
1.16	Banners roll up, tamaño 180 x 90 cm. Impresión en forma vertical. Tela vinílica. Full color. Con bolso para traslado.	Unidad	1	
1.17	Calendario para escritorio con espiral doble, en forma piramidal tamaño 21 x 10 cm, con 14 páginas (6 hojas más tapa y contra tapa). Impresión a ambos lados en papel ilustración 250 g.	Unidad	1	
1.18	Bolsos de papel, medida 61 x 39,5 cm en papel ilustración mate de 250 g, impreso a full color, troquelado, plastificado prolam brillo	Unidad	1	
1.19	Carpeta porta documentos tamaño oficio forrada en símil de cuero con logotipo impreso.	Unidad	1	
<b>Subtotal Lote 1: Provisión de materiales impresos</b>				

<b>Lote 2: Servicio de provisión de materiales para merchandising</b>				
<i>Item</i>	<i>Descripción del Servicio</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio Unitario</i>
2.1	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 2cm con diseño impreso a full color y terminación con gancho	Unidad	1	
2.2	Hoppies de plástico, 18 a 20 cm de altura con tapa. Logotipo del convocante serigrafiado a un color de tinta,	Unidad	1	
2.3	Mochilas en TNT con asas de cordón de Nylon con logo impreso en serigrafía a un color	Unidad	1	
2.4	Basurerito en TNT medidas 19x27cms, con manija al corte, a un color de base con logo impreso en serigrafía a un solo color	Unidad	1	
2.5	Pendrive con logo impreso a ambos lados, impresión láser de alta calidad, 2.0 USB de 16GB	Unidad	1	
2.6	Bolígrafo ejecutivo cuerpo curvo plateado fripfrost con clip de metal de alta calidad con logo grabado.	Unidad	1	
2.7	Bolígrafo tipo touch con marcador y con logo impreso a un solo color	Unidad	1	
2.8	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 2cm con diseño impreso a full color y terminación con argolla	Unidad	1	
2.9	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 1,5cm con diseño impreso a full color y terminación con gancho	Unidad	1	
2.10	Kepis en tela sarga pesada con impresión serigráfica a un solo color	Unidad	1	
2.11	Bolsa tela TNT nonwoven de 80 g/m2. 25x30cm.Cuenta con 2 asas de 28 cm c/u aprox.	Unidad	1	
2.12	Remeras tipo polo, con logo bordado a full color en los tamaños P,M,G,L,XL.	Unidad	1	
2.13	Remeras de algodón cuello redondo con impresión serigráfica a 4 colores en los tamaños P, M, G, L, XL.	Unidad	1	



2.14	Camperas de uso para invierno, tipo rompe vientos de tela tactel 100% poliéster con logo pequeño del INE y forro interior de tela polar, con cierre, prendedor, 2 bolsillos y puño engomado.	Unidad	1	
2.15	Tazas con logo full color	Unidad	1	
<b>Subtotal</b>	<b>Lote 2: Provisión de materiales para merchandising</b>			

<b>Lote 3: Servicio de provisión de bienes y servicios para apoyo a eventos</b>				
<b>Nro.</b>	<b>Descripción del Servicio</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>
3.1	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 8x8 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.2	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 3x3 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.3	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 5x5 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.4	Provisión de toldos. Preferentemente en color blanco. Las medidas de los toldos a ser provistos son 10x10 m (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.5	Provisión de sillas cromadas. Estructura de metal cromado plegadizo, vestidas, acolchonado en el asiento y respaldar (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.6	Provisión de sillas de plástico. Estructura de plástico con respaldo y apoya brazos material resistente. Capacidad mínima 120 kg. (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.7	Provisión de manteles, cubremanteles para mesa tablón. Color a elección de la convocante. Los mismos deberán cubrir por completo la parte frontal y lateral de los tablones sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.8	Provisión de manteles, cubremanteles para mesa redonda. Color a elección de la convocante. Los mismos deberán cubrir por completo la parte frontal y lateral de los tablones sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.9	Provisión de tablones. De acuerdo con la necesidad se solicitarán tablones para sentados, aproximadamente para 10 personas cada uno (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.10	Provisión de mesa redonda. De acuerdo con la necesidad. Aproximadamente para 6 personas cada uno (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	

3.11	Provisión de pantalla P10 LED, medida 3x2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.12	Provisión de pantalla P10 LED, medida 1X2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.13	Provisión de pantalla P6 LED, medida 3x2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.14	Provisión de pantalla P6 LED, medida 1X2 m, con consola de sonido para transmisión, 4 micrófonos inalámbricos (incluye: traslado montaje y desmontaje)	Unidad	1	
3.15	Servicio de alquiler de local, en Asunción, para la Semana de la Estadística y la Presentación de los Resultados Finales del Censo. Local con capacidad para 300 personas y con las condiciones y medidas de seguridad adecuadas. Servicio de refrigerio incluido, para 100 personas los primeros cuatro días y para 300 personas el quinto día. El servicio de refrigerio que se contempla comprende: café, té, jugo, agua y chipitas. Se espera que el servicio se preste en la mañana y en la tarde.	Unidad (Por día)	1	
3.16	Servicio de refrigerio para 100 personas durante las reuniones de Presentación de los Resultados Finales del Censo en Encarnación, Ciudad del Este, Filadelfia/Chaco, Pedro Juan Caballero y Caaguazú. Un día con sesión en la mañana y en la tarde, en cada lugar. El servicio de refrigerio que se contempla comprende: café, té, jugo, agua, chipitas.	Unidad (por día)	1	
3.17	Servicio de transporte terrestre para 7 personas (funcionarios del INE), ida y vuelta, entre Asunción y Encarnación (755 km), Ciudad del Este (645 km), Filadelfia/Chaco (929 km), Pedro Juan Caballero (902 km) y Caaguazú (363 km); con horario de salida y retorno en el mismo día a ser determinado por el INE para cada viaje. Vehículo, conductor, combustible, seguro y otros gastos de operación y mantenimiento incluidos.	Unidad (Por km)	1	
<b>Subtotal</b>	<b>Lote 3: Provisión de bienes y servicios para apoyo a eventos</b>			

<b>TOTAL</b>	<b>Servicio de provisión de materiales impresos, materiales de merchandising y de bienes y servicios de apoyo a eventos</b>	
--------------	---	--

<b>FIRMA Y COMPROMISO DEL OFERENTE</b>
EN EL ENTENDIDO QUE UNFPA EXPEDIRÁ UNA ORDEN DE COMPRA DENTRO DEL PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA, POR EL PRESENTE DOCUMENTO EL SUSCRITO SE COMPROMETE, SUJETO A LOS TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN, A PROVEER TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES Y SERVICIOS OFRECIDOS, A LOS PRECIOS

COTIZADOS, Y A ENTREGARLOS EN UNO O MÁS LUGARES DESIGNADOS, DENTRO DEL PLAZO DE ENTREGA INDICADO PREVIAMENTE.			
<b><u>Empresa oferente:</u></b>			
Nombre:			
Dirección:			
Teléfono:		Correo e:	
<b><u>Representante Autorizado:</u></b>			
Firma:			
Nombre:			
Dirección:			
Teléfono:		Correo e:	
<b><u>Personas de contacto</u></b>			
Nombre:		Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo e:		Correo e:	

## SECCIÓN VI: Formas Contractuales

El modelo de Acuerdo de Largo Plazo de UNFPA está disponible en:  
[1 e LTA General Goods Services SPANISH 0813-Rev04 \(3\).pdf \(unfpa.org\)](#)