# 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, [Numeral 5](#numeral5) | |  |  |
| ¿Ha leído y comprendido todas las  instrucciones para los oferentes de la Sección I de los documentos de la licitación? | | Sección I | |  |  |
| ¿Ha examinado y aceptado las Condiciones especiales de contratación del UNFPA? | | [Sección III](#_SECCIÓN_III:_Condiciones) | |  |  |
| ¿Ha examinado y aceptado las Condiciones especiales del UNFPA para los contratos? | | [Sección IV](#_SECCIÓN_IV:_Condiciones) | |  |  |
| ¿Ha completado el Formulario de confirmación de ofertas? | | [Sección V.1](#_V.1_–_Formulario) | |  |  |
| ¿Ha completado el Formulario de presentación de ofertas? | | [Sección V.2](#_V.2_–_Formulario) | |  |  |
| ¿Ha completado el Formulario de identificación de los oferentes? | | [Sección V.3](#_V.3_–_Formulario) | |  |  |
| ¿Ha completado el Formulario general de servicios/productos? | | [Sección V.4](#_V.4_–_Formulario) | |  |  |
| ¿Ha completado y firmado el Formulario de precios? | | [Sección V.5](#_V.5_–_Formulario) | |  |  |
| ¿Ha examinado todos los formularios para contratos pertinentes? | | [Sección VI](#_SECCIÓN_VI:_Formas) | |  |  |
| ¿Ha proporcionado prueba de que su firma es una empresa establecida, que se ha constituido legítimamente en su país? | | [Sección I,](#numeral72a)  [Numeral 7.2.a.](#numeral72a) | |  |  |
| ¿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? | | [Sección I,](#numeral24)  [Cláusula 2, en particular](#numeral24)  [Numerales 2.4 y 2.8.](#numeral24) | |  |  |
| ¿Ha adjuntado pruebas documentales de que los productos cumplen las especificaciones técnicas y normas indicadas en la Sección II, | | [Sección I,](#numeral73a)  [Numerales7.3.a](#numeral73a) | |  |  |
| ¿Ha cerrado y marcado las ofertas conforme a las Instrucciones para los oferentes, cláusula 13 (ofertas electrónicas)? | | [Sección I,](#numeral13)  [Numeral 13](#numeral13). |  |  | |
| 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.) | | [Sección I,](#numeral134)  [Numeral 13.4.](#numeral134) |  |  | |
| ¿Ha adjuntado copia del balance y estados contables auditados de los últimos tres (3) ejercicios de su empresa? | | Sección I,  Numeral  26.3.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: paraguay.office@unfpa.org | | |
|  |  |  | |
| 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: | *[Ingrese la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta.]* |
| Para: | **UNFPA, Paraguay** |
| Referencia: | **Convocatoria a Licitación: UNFPA/PRY/ITB/2024/003** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre de la empresa* | | *Persona de contacto* | *Teléfono* | *Correo electrónico* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre y Apellido* | | *Teléfono* | *Correo electrónico* |
| 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

|  |
| --- |
| **Lote 1: Servicios de producción de materiales impresos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nro.*** | ***Descripción y especificaciones mínimas obligatorias*** | ***Descripción de los servicios ofrecidos y declaración del oferente sobre cualquier desviación*** | ***¿Cumple los Requisitos?*** |
| ***(Si / No)*** |
| ***[A ser completado por UNFPA]*** | ***[A ser completado por el oferente]*** | ***[A ser completado por UNFPA durante la evaluación]*** |
| 1.1 | Impresión de block anotador. Tapa y contratapa: emplacado jumbo 1400 g, 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 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, 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 43,5 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** |

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

|  |
| --- |
| **Lote 3: Servicios de provisión de bienes y servicios para apoyar eventos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nro.*** | ***Descripción y especificaciones mínimas obligatorias*** | ***Descripción de los servicios ofrecidos y declaración del oferente sobre cualquier desviación*** | ***¿Cumple los Requisitos?*** |
| ***(Si / No)*** |
| ***[A ser completado por UNFPA]*** | ***[A ser completado por el oferente]*** | ***[A ser completado por UNFPA durante la evaluación]*** |
| 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 tablones 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 tablones sin dejar a la vista la parte inferior (incluye: traslado montaje y desmontaje) |  |  |
| 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) |  |  |
| 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]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Convocatoria a Licitación Internacional:** | **UNFPA/PRY/ITB/2024/003** |
| **Oferente:** |  |
| **Precios Totales del Oferente:** | *[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: emplacado jumbo 1400 g, impreso a full color, retiración 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 señaladores, 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 emplacado jumbo 1400 g, impreso a full color, retiración 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 |  |
| **Subtotal** | **Lote 1: Provisión de materiales impresos** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote 2: Servicio de provisión de materiales para merchandising** | | | | |
| ***Item*** | ***Descripción del Servicio*** | ***Unidad de Medida*** | **Cantidad** | **Precio Unitario** |
| 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 |  |
| **Subtotal** | **Lote 2: Provisión de materiales para merchandising** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote 3: Servicio de provisión de bienes y servicios para apoyo a eventos** | | | | |
| ***Nro.*** | ***Descripción del Servicio*** | ***Unidad de Medida*** | ***Cantidad*** | ***Precio Unitario*** |
| 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 |  |
| **Subtotal** | **Lote 3: Provisión de bienes y servicios para apoyo a eventos** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL** | **Servicio de provisión de materiales impresos, materiales de merchandising y de bienes y servicios de apoyo a eventos** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y COMPROMISO DEL OFERENTE** | | | |
| 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. | | | |
| **Empresa oferente:** | | | |
| Nombre: |  | | |
| Dirección: |  | | |
| Teléfono: |  | Correo *e*: |  |
| **Representante Autorizado:** | | | |
| Firma: |  | | |
| Nombre: |  | | |
| Dirección: |  | | |
| Teléfono: |  | Correo *e*: |  |
| **Personas de contacto** | | | |
| Nombre |  | Nombre |  |
| Teléfono |  | Teléfono |  |
| Correo *e*: |  | Correo *e*: |  |