



SOLICITUD DE COTIZACION (SDC)

Referencia SDC : **5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA BAJO UN ACUERDO A LARGO PLAZO (LTA)**

Fecha: 24 March 2022

SECCION 1: SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) agradece su cotización para la provisión de bienes, obras y/servicios según se detalla en el Anexo 1 de esta SDC.

Esta Solicitud de Cotización comprende los siguientes documentos:

Sección 1: Esta carta de solicitud

Sección 2: Instrucciones y datos de SDC

Anexo 1: Lista de requisitos

Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones

Anexo 3: Oferta técnica y financiera

En la preparación de su cotización, guíese por las Instrucciones y los Datos de la SDC. Tenga en cuenta que las cotizaciones deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones y el Anexo 3: Oferta técnica y financiera, por el método y en la fecha y hora indicadas en la Sección 2. Es su responsabilidad asegurarse que su cotización se envíe el día o antes la fecha límite. Las cotizaciones recibidas después de la fecha límite de presentación, por cualquier motivo, no serán consideradas para evaluación.

Gracias y quedamos a la espera de su cotización.

Nombre **Unidad de Adquisiciones**

Fecha **24/3/2022**

SECCION 2: SDC INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

| | |
|---|---|
| Introducción | <p>Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos de esta SDC, incluyendo cualquier enmienda emitida por el PNUD. Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones</p> <p>Toda oferta que se presente será considerada como un ofrecimiento del oferente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún oferente como resultado de esta SDC.</p> <p>El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa sin responsabilidad de ningún tipo para el PNUD, previa notificación a los oferentes o publicación del aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.</p> |
| Fecha límite para la presentación de la cotización | <p>13 de abril de 2022; 23:59 hora de Panamá, Republica de Panamá</p> |
| Forma de envío | <p>La cotización debe ser enviada de la siguiente forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico específico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de envío: adquisiciones.pa@undp.org ▪ Formato de archivo PDF ▪ Los nombres de archivo, no pueden exceder los 60 caracteres, ni otros caracteres por fuera del alfabeto latino. 5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA (LTA) ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y sin daño. ▪ Peso máximo de los archivos, por envío 4 MB ▪ Asunto del correo (obligatorio): 5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA (LTA) ▪ En caso de múltiples correos, deben ser claramente identificados indicando en el asunto "Correo X de Y" y finalmente "Correo Y de Y". ▪ Se recomienda que al enviar la cotización los archivos se consoliden con pocos documentos y colocando un nombre que los identifique claramente "Anexo 2 y 3", "Cotizaciones". ▪ El oferente debe recibir un mensaje de acuse de recibo de su oferta. |
| Costo de preparación de la cotización | <p>El PNUD no será responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de la cotización de los oferentes, independientemente del resultado o la forma en que se lleve a cabo proceso de selección.</p> |
| Código de Conducta para el Proveedor, Fraude, Corrupción | <p>Todos los posibles proveedores deben dar lectura al Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que cumple con los estándares mínimos que se espera de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta, que incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética, se encuentra en: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p> <p>Además, el PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD y exige a los oferentes / proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política Anti-Fraude del PNUD se puede encontrar en: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html#anti</p> |
| Obsequios y atenciones | <p>Los oferentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes o similares.</p> <p>En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> |
| Conflicto de interés | <p>El PNUD requiere que todo potencial proveedor evite y prevenga conflictos de intereses, al informar al PNUD si usted, o cualquiera de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en este SDC . Los oferentes evitarán estrictamente los conflictos con otras asignaciones o sus propios intereses y actuarán sin tener en cuenta trabajos futuros. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados.</p> <p>Los oferentes deberán revelar en su oferta su conocimiento de lo siguiente:</p> <p>a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares del personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDC.</p> <p>La elegibilidad de los oferentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a la evaluación y revisión adicional del PNUD en varios factores, como estar registrados, operados y administrados como una entidad comercial independiente, el alcance de la propiedad / participación del Gobierno, la recepción de subsidios, mandato y acceso a la información en relación a esta SDC, entre otros. Las condiciones que pueden conducir a una ventaja indebida frente a otros Licitantes pueden resultar en el eventual rechazo de la Oferta.</p> |
| Condiciones Generales del Contrato | <p>Cualquier Orden de Compra o Contrato que se emita como resultado de esta SDC, estará sujeta a las Condiciones Generales del Contrato</p> <p>Condiciones Generales aplicables a esta SDC: X Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales del contrato.</p> <p>Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles: UNDP/How-we-buy</p> |
| Condiciones Especiales del Contrato | <p>Cancelación de la Orden de Compra/Contrato, si la finalización o entrega se retrasan en más de 7 días laborables.</p> |
| Eligibilidad | <p>Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. El no hacerlo puede resultar en la rescisión de cualquier contrato u orden de compra emitida posteriormente al proveedor por el PNUD.</p> <p>Es responsabilidad del Licitante asegurarse de que sus empleados, miembros de empresas conjuntas, subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y / o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p> <p>Los oferentes deben tener la capacidad legal para celebrar un contrato con el PNUD y realizar las entregas en el país, o a través de un representante autorizado.</p> |
| Moneda de la cotización | <p>Las ofertas serán cotizadas en USD Dólares Americanos</p> |

| | |
|--|---|
| Asociación en Participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación | <p>Si el oferente es un grupo de entidades legales que formarán o han formado un Joint Venture (JV), Consorcio o Asociación para la oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes para actuar como líder entidad, debidamente autorizada para vincular legalmente a los miembros de la JV, Consorcio o Asociación de manera conjunta y solidaria, lo que deberá constar mediante Acuerdo debidamente notariado entre las personas jurídicas, y presentado con la Oferta; y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta, Consorcio o Asociación.</p> <p>Consulte las Cláusulas 19-24 de las políticas para las Solicitudes de Licitación a fin obtener detalles sobre las disposiciones aplicables sobre empresas conjuntas, consorcios o asociaciones.</p> |
| Única oferta | <p>El oferente (incluida la Entidad Líder en nombre de los miembros individuales de cualquier Joint Venture, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Oferta, ya sea en su propio nombre o, si se trata de una Joint Venture, Consorcio o Asociación, como la entidad líder de tal Joint Venture, Consorcio o Asociación.</p> <p>Las ofertas presentadas por dos (2) o más oferentes deberán ser rechazadas si se determina que tienen alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tienen al menos un socio controlador, director o accionista en común; o b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de los demás; o b) tienen el mismo representante legal para efectos de esta SDC; o c) tienen una relación entre ellos, directamente o a través de terceros comunes, que los coloca en posición para tener acceso a información o influencia sobre la Oferta de otro Oferente con respecto a este proceso de SDC; d) son subcontratistas de la Oferta del otro, o un subcontratista de una Oferta también presenta otra Oferta bajo su nombre como Oferente principal; o e) algún personal clave propuesto para formar parte del equipo de un Oferente participa en más de una Oferta recibida para este proceso de SDC. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas incluidos en más de una Oferta. |
| Tasas e Impuestos | <p>El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el PNUD como órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los impuestos por servicios públicos, y está exento de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las cotizaciones se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y aranceles, a menos que se especifique lo contrario a continuación:</p> <p>Todos los precios cotizados deben:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> no incluir el IVA ni otros impuestos indirectos aplicables</p> |
| Idioma de la oferta | <p>Español Incluyendo documentación y catálogos.</p> |
| Documentos a ser presentados | <p>Los Oferentes incluirán la siguiente documentación en su oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Anexo 2: Formulario de Presentación de Oferta completado y firmado <input checked="" type="checkbox"/> Anexo 3: Oferta Técnica y Económica, debidamente completada y firmada, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 1. <input checked="" type="checkbox"/> Perfil de la empresa oferente. <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple de Certificado de Registro Público vigente y Aviso de Operaciones <input checked="" type="checkbox"/> Copia de cédula del representante legal. <input checked="" type="checkbox"/> Listado y monto de los contratos realizados durante los últimos 3 años, datos de contacto del cliente a quien se puede localizar para obtener más información sobre esos contratos. Incluya una lista mínima de tres (3) clientes. <input checked="" type="checkbox"/> CV completado y firmado para el personal clave propuesto; |

| | |
|---|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad Financiera de la empresa oferente: podrá presentar uno de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Carta bancaria emitida por alguna institución bancaria reconocida a nivel nacional o internacional en donde se refleje que el proponente mantiene cuenta bancaria de al menos cinco (5) cifras bajas equivalentes en USD dólares en el último año previo a la presentación de la propuesta y carta de crédito en la cual refleje que dispone de línea (s) de crédito con proveedores que totalicen cinco (5) cifras bajas. Estados financieros auditados de 2019 y 2020 por un contador publico certificado o firma auditora. Los estados financieros serán evaluados en base a los siguientes indicadores financieros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Razón de Liquidez (Prueba del ácido) igual o mayor de 1.00; ○ Razón de Endeudamiento igual o menor de 0.7. |
| Validez de la oferta | La oferta se mantendrá válida por 90 días , contados a partir de la fecha límite establecida para presentación de ofertas. |
| Variación de precio | No se aceptará ninguna variación de precio debido a escalada, inflación, fluctuación en los tipos de cambio o cualquier otro factor del mercado, en ningún momento durante la validez de la oferta una luego que se haya recibido la cotización. |
| Ofertas parciales | <input checked="" type="checkbox"/> No permitidas |
| Ofertas alternativas | <input checked="" type="checkbox"/> No permitidas |
| Forma de pago | <input checked="" type="checkbox"/> 100% dentro de los 30 días posteriores a la recepción de los bienes, obras y/o servicios y entrega de la documentación de pago. |
| Condiciones para liberar pagos | <input checked="" type="checkbox"/> Acpetación escrita de los bienes, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la SDC. |
| Contacto para correspondencia, notificaciónes y aclaraciones | <p>Correo electrónico : adquisiciones.pa@undp.org</p> <p>Las consultas aclaratorias para este proceso 5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA (LTA) , sólo serán recibidas a través de la dirección de adquisiciones.pa@undp.org. El correo debe identificar el proceso 5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no se utilizará como motivo para extender el plazo para la presentación, a menos que el PNUD determine que tal extensión es necesaria y comunique un nuevo plazo a los Proponentes.</p> |
| Aclaraciones | <p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones hasta cinco (5) días antes de la fecha prevista para presentación de oferta.</p> <p>Las respuestas serán comunicadas mediante Aclaratorias en el portal de Procurement Notice a más tardar Lunes, 11 de abril de 2022</p> |
| Método de evaluación | <input checked="" type="checkbox"/> La Orden de Compra / Contrato será otorgado a la oferta que se ajuste a lo requerido y ofrezca el menor precio |
| Criterio de evaluación | <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 <input checked="" type="checkbox"/> Plena aceptación de las Condiciones Generales de Contratación |
| Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o | PNUD no está obligado a aceptar cotizaciones, ni adjudicar un Contrato / Orden de Compra. |

| | |
|--|--|
| todas las Propuestas | |
| Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación | En el momento de la adjudicación del Contrato / Orden de Compra, PNUD se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/ o bienes, hasta un máximo del veinticinco (25%) del total de la oferta, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones. |
| Tipo de Contrato a adjudicar | <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo a Largo Plazo (LTA) modelo de Contrato (Bienes y/o Servicios) El Acuerdo a Largo plazo (LTA) estará compuesto por un contrato inicial que se firmará por un (1) año , el cual podrá ser extendido anualmente hasta por dos (2) años adicionales, previa evaluación de desempeño satisfactorio, para una duración total de tres (3) años . El Acuerdo a Largo plazo puede ser cancelado en cualquier momento si el proveedor no logra cumplir con las condiciones establecidas. |
| Fecha prevista para adjudicar el contrato | A la firma del contrato, con fecha probable en el mes de mayo. |
| Publicación de la adjudicación del contrato | PNUD publicará las adjudicaciones de contratos valoradas en USD 100.000 o más, en los sitios web de la Oficina de País y el sitio web corporativo del PNUD. |
| Políticas y procedimientos | Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo a Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD |
| UNGM registration | Cualquier Contrato resultante de este ejercicio de SDC estará sujeto a que el proveedor se registre en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) www.ungm.org . El oferente aún puede presentar una cotización incluso si no está registrado en la UNGM, sin embargo, si es seleccionado para la adjudicación del Contrato, el Proveedor debe registrarse en la UNGM antes de la firma del contrato |

ANEXO 1: REQUERIMIENTOS

Especificaciones técnicas para bienes

| PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | |
|---|--|
| TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES | |
| Título del Proyecto: MANAGEMENT PROJECT UNDP PANAMA | |
| Adquisición de: SUMINISTROS DE UTILES DE OFICINA | |
| Supervisor Directo: GERENTE DE OPERACIONES | |
| Modalidad de Ejecución: MANAGEMENT | |
| Lugar de entrega de los bienes: FUNDACION CIUDAD DEL SABER, CLAYTON, CIUDAD DE PANAMA, EDIFICIO 129 | |
| Fecha estimada de inicio de contrato: A la firma del contrato, con fecha probable en el mes de mayo, 2022 | |
| B. DESCRIPCION DEL PROYECTO O ANTECEDENTES | |
| <p>Cada vez más, un número mayor de países trabajan por elaborar, establecer y compartir soluciones que permitan responder a los desafíos que plantea la administración de una nación. Por tal motivo, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), como parte del sistema de las Naciones Unidas busca colaborar a la mejora de la calidad de vida de las naciones promoviendo el cambio por medio de proyectos que impacten directamente en la sociedad. La meta principal de PNUD es impulsar a las instituciones y procesos a que respondan mejor a la necesidad de los ciudadanos ordinarios incluyendo a los pobres.</p> <p>Reafirmando este compromiso, el objetivo del PNUD en Panamá es apoyar la gestión de implementación y ejecución de programas y proyectos de beneficio al país orientados al logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y consolidar el desarrollo humano en la República. Las oficinas de PNUD Panamá se encuentran ubicadas en la actual Casa Común de las Naciones Unidas, edificio 129, en Ciudad del Saber, Clayton en la ciudad de Panamá.</p> <p>Por medio de la Oficina País PNUD se ejecutan proyectos de desarrollo con integrantes nacionales e internacionales. No obstante, a su cartera de servicios también brinda soporte a otras Agencias del Sistema de Naciones Unidas.</p> <p>Debido a los avances tecnológicos trabajar sin computadoras o internet es difícil de imaginar. Sin embargo, nos encontramos con materiales de oficina que de igual manera son imprescindibles y que influyen en el correcto desarrollo de la organización. Por lo que, como parte de la gestión de la Casa de las Naciones Unidas, nos</p> | |

comprometemos a emplear procesos que nos permitan mantener el abastecimiento adecuado de útiles de oficina con el fin de alcanzar el objetivo organizacional. Razón por la cual, buscamos diligenciar la búsqueda de un proveedor que se especialice en la venta y entrega de insumos de oficina.

C. OBJETIVO

Equipar a la oficina País de PNUD y a los proyectos que lo requieran de materiales de oficina para el desarrollo de sus labores.

D. ALCANCES DE LA ADQUISICIÓN

- El proveedor deberá cotizar únicamente los bienes solicitados.
- El envío de los productos estará bajo la responsabilidad del proveedor en un periodo máximo de 5 días laborales.
- La entrega de los productos se efectuará en las instalaciones de la Casa Común de las Naciones Unidas (UN House) en el edificio 129, Ciudad del Saber, Ciudad de Panamá o en otras ubicaciones designadas por el PNUD.
- El proveedor mantendrá una (1) persona de contacto que manejará la cuenta para el PNUD.
- El Acuerdo a Largo plazo (LTA) estará compuesto por un contrato inicial que se firmará por un (1) año, el cual podrá ser extendido anualmente hasta por dos (2) años adicionales, previa evaluación de desempeño satisfactorio, para una duración total de tres (3) años.
- El Acuerdo a Largo plazo puede ser cancelado en cualquier momento si el proveedor no logra cumplir con las condiciones establecidas.

E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

| Item N° | Descripción | Unidad de medida | Cant. |
|---------|--|------------------|-------|
| 1 | Etiquetas (Tipo Avery o similar) 8163 (2" X 4") | Paquete | 1 |
| 2 | Clip Binder, sujetador de papel de metal inoxidable No. 3/4" | cajas x 12 | 1 |
| 3 | Clip Binder, sujetador de papel de metal inoxidable 1 5/8" | cajas x 12 | 1 |
| 4 | Clip Binder, sujetador de papel de metal inoxidable 2" | cajas x 12 | 1 |
| 5 | Clip colores chico | cajas x 100 | 1 |
| 6 | Clip colores grandes | cajas x 50 | 1 |
| 7 | Sujeta papel (Clip) estilo mariposa de metal inoxidable N° 1 | caja | 1 |
| 8 | Sujeta papel (Clip) estilo mariposa de metal inoxidable N° 2 | caja | 1 |

| | | | |
|----|--|---------|---|
| 9 | Plumas | Docena | 1 |
| 10 | Lápices | Docena | 1 |
| 11 | Pluma líquido corrector | Docena | 1 |
| 12 | Marcadores Permanentes, punta gruesa | caja | 1 |
| 13 | Marcadores Tablero blanco (colores variados) | caja | 1 |
| 14 | Borrador para tablero blanco | Unidad | 1 |
| 15 | Espirales 1/4" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 16 | Espirales 5/16" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 17 | Espirales 1/2" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 18 | Espirales 3/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 19 | Espirales 5/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 20 | Espirales 7/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 21 | Espirales 1" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 22 | Espirales 1 1/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 23 | Espirales 1 1/2" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 24 | Espirales 2" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 |
| 25 | Grapas standard | caja | 1 |
| 26 | Pads rayado blanco 8 1/2"x11" | Unidad | 1 |
| 27 | Pads rayado blanco 8 1/2"x14" | Unidad | 1 |
| 28 | Pads rayado blanco 5" x 8" | Unidad | 1 |
| 29 | Post-it amarillo 1.5 X 2 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 |
| 30 | Post-it amarillo 3 X 3 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 |
| 31 | Post-it amarillo 3 x 5 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 |
| 32 | Post-it amarillo 2 X 4 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 |
| 33 | Tape transparente | Unidad | 1 |
| 34 | Goma | Unidad | 1 |
| 35 | Ligas o Bandas Elásticas, resistentes, tamaño grande | bolsa | 1 |
| 36 | Folders manila 8 1/2x11 | caja | 1 |
| 37 | Folders manila 8 1/2x14 | caja | 1 |
| 38 | Sobres manila 9x12 (10/pk) | caja | 1 |
| 39 | Sobres manila 10x13 (50/pk) | caja | 1 |
| 40 | Sobres manila 10x15 (50/pk) | caja | 1 |

| | | | |
|----|--|--------|---|
| 41 | Sobre manila 11 1/2 x 14 ½ | caja | 1 |
| 42 | Sobre manila 12 x 15 ½ | caja | 1 |
| 43 | Base de tape | Unidad | 1 |
| 44 | Portadas para espirales 8 1/2 x 11, al menos 3 alternativas de colores (filminas o acetato) | caja | 1 |
| 45 | Divisiones de portafolio 8 1/2 x 11 (Avery o similar) big tab pocket insertable | caja | 1 |
| 46 | Divisiones de portafolio 8 1/2 x 11 (Avery o similar) alfabéticas | caja | 1 |
| 47 | Carpeta tamaño carta (folder) plástica con portada para insertar una hoja (colores variados) | caja | 1 |
| 48 | Carpeta tipo expediente, tapas duras, tamaño carta | caja | 1 |
| 49 | Ganchos para folder (tipo broche para archivo) 7cm | caja | 1 |
| 50 | Ganchos para folder (adhesivos) 7cm | caja | 1 |
| 51 | Resaltadores de colores variados | caja | 1 |
| 52 | Saca grapas | Unidad | 1 |
| 53 | Rollos de sumadora | Unidad | 1 |
| 54 | Tijeras 8 pulgadas | Unidad | 1 |
| 55 | Engrapadoras plástica tira completa | Unidad | 1 |
| 56 | Portafolios (blanco, azul y negro) de 3 anillos 1 pulgadas | Unidad | 1 |
| 57 | Portafolios (blanco, azul y negro) de 3 anillos 2 pulgadas | Unidad | 1 |
| 58 | Portafolios (blanco, azul y negro) de 3 anillos 3 pulgadas | Unidad | 1 |
| 59 | Portafolios blancos de 3 anillos 4 pulgadas (Aro "O" / "D") | Unidad | 1 |
| 60 | Portafolios blancos de 3 anillos 5 pulgadas (Aro "O" / "D") | Unidad | 1 |
| 61 | Binding Cases No. 50 | Unidad | 1 |
| 62 | Masking tape 2" | Unidad | 1 |
| 63 | Hojas de Rotafolio, tipo Post It 3M (con adhesivo) | Unidad | 1 |
| 64 | Abre hueco de 2 | Unidad | 1 |
| 65 | Abre hueco de 3 | Unidad | 1 |
| 66 | DVD+RW, 4.7 GB (2HRS) | Unidad | 1 |
| 67 | Libreta de espiral de 1 materia tamaño 8.5 x 11 | Unidad | 1 |
| 68 | Mini libreta 5.5" x 4" de 150 hojas (Fat Book) | Unidad | 1 |
| 69 | Divisiones de portafolio 8 1/2 x 11 (Avery o similar) numéricas | caja | 1 |

| | | | |
|----|---|--------|---|
| 70 | Engrapadoras de metal tira completa | Unidad | 1 |
| 71 | Tablero blanco 17" x 23" con borde de aluminio | Unidad | 1 |
| 72 | Tablero blanco 3" x 4" con borde de aluminio | Unidad | 1 |
| 73 | Tablero blanco 4" x 6" con borde de aluminio | Unidad | 1 |
| 74 | Tablero de corcho 17" x 23" con borde de aluminio | Unidad | 1 |
| 75 | Tablero de corcho 3" X 4" con borde de aluminio | Unidad | 1 |
| 76 | Tablero de corcho 4" x 6" con borde de aluminio | Unidad | 1 |
| 77 | Borrador de lápiz, suave que no manche el papel | Unidad | 1 |
| 78 | Borrador de lápiz, mecánico, suave que no manche el papel | Unidad | 1 |
| 79 | Repuesto de borrador de lápiz, mecánico, suave que no manche el papel | Unidad | 1 |
| 80 | Baterías alcalinas AA | Unidad | 1 |
| 81 | Baterías alcalinas AAA | Unidad | 1 |
| 82 | Regla de 12 " transparente, con indicador de pulgadas y centímetros. | Unidad | 1 |
| 83 | Calculadora básica estándar tipo escritorio de 10 dígitos | Unidad | 1 |
| 84 | tachuelas de metal de colores para sujetar documentos | caja | 1 |
| 85 | tachuelas plásticas (tipo pin) de colores para tableros de corcho | caja | 1 |
| 86 | bandeja acrílica para escritorio color negro, ahumado o transparente tamaño legal | Unidad | 1 |
| 87 | Bandeja acrílica de pared color negro, ahumado o transparente tamaño legal | Unidad | 1 |
| 88 | Cesto para basura tipo oficina plástico color negro o color oscuro de 12" de altura | Unidad | 1 |
| 89 | tamaño 1" x 1.7", Material Polipropileno. | Unidad | 1 |
| 90 | Banderitas adhesivas "SING here", Material Polipropileno | Unidad | 1 |
| 91 | Masking Tape de 1" | Unidad | 1 |
| 92 | Baterías 9V | Unidad | 1 |
| 93 | Calculadora de escritorio de 12 dígitos | Unidad | 1 |
| 94 | Binding Cases No.51 | Unidad | 1 |
| 95 | Folder con clip giratorio | Unidad | 1 |
| 96 | Porta lápices redondos | Unidad | 1 |
| 97 | Dispensador Magnético de Clip | Unidad | 1 |
| 98 | Tape para empacar 48x40 Chocolate | Unidad | 1 |
| 99 | MousePad | Unidad | 1 |

| | | | |
|-----|---|---------------------|---|
| 100 | USB - 8GB | Unidad | 1 |
| 101 | USB - 16GB | Unidad | 1 |
| 102 | Cartulina de colores | paq de 100 unidades | 1 |
| 103 | Caja de cartón grande para mudanza, alto: 46 cm x largo: 62 cm x ancho: 49 cm | Unidad | 1 |
| 104 | Caja de cartón mediana para mudanza alto: 40 cm x largo: 62 cm x ancho: 45 cm | Unidad | 1 |
| 105 | Libreta de estenografía | Unidad | 1 |
| 106 | Hojas de papel de hilo color crema 81/2"x11" | Unidad | 1 |
| 107 | Hojas de colores 81/2"x11" | Unidad | 1 |

F. ACUERDOS INSTITUCIONALES

- El Proveedor adoptará el “procedimiento de uso de PNUD o SOP por sus siglas en ingles” el cual describe el proceso de confirmación de pedidos, entregas, facturación y pagos.
- El PNUD confirmará el listado de las Agencias, Programas, Proyectos y Personas autorizadas a solicitar y/o recibir los útiles de oficina.

G. ENTREGA DE LOS BIENES

- Las entregas de los bienes serán coordinadas una vez se haya aprobado la cotización de los productos.
- El envío de los productos estará bajo la responsabilidad del proveedor en un periodo máximo de 5 días laborales.

H. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Edificio 129, Casa Común de las Naciones Unidas, ubicado en la Ciudad de Panamá, Ciudad del Saber o en cualquier otra ubicación que el PNUD designe para la entrega de los bienes.

I. PERFIL DE LA EMPRESA SUMINISTRADORA DE LOS BIENES Y PERSONAL CLAVE

Para el proceso de evaluación y selección de la empresa suministradora de los bienes, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Experiencia de la empresa suministradora:

- El proveedor deberá contar con experiencia mínima de tres (3) años comprobada en organizaciones públicas o privadas, en la venta de útiles de oficina.
- Presentación de tres (3) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares en los años en los servicios solicitados.

2. Personal Clave:

- Formación Profesional mínima: estudios universitarios de Licenciatura (completados o parciales)
- Poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en alguna de las siguientes actividades: Atención al cliente, Manejo de cuentas corporativas, Ventas.

J. FORMA DE PAGO

- La Administración de la Casa de las Naciones Unidas tramitará los pagos previos a la presentación de facturas por parte de la empresa, y posterior al recibimiento de los bienes dentro de los siguientes 30 días.
- El proveedor adjudicado deberá abrir una línea de crédito para cada Unidad de Negocio, con crédito de hasta 30 días.
- Las facturas deberán reflejar el nombre de proyecto o agencia que requirió los materiales (PNUD Panamá, PNUD Regional, etc.)
- Mensualmente, el proveedor deberá presentar un estado de cuenta dividido por oficinas/agencias o proyectos. El estado de cuenta será enviado a la unidad de administración del PNUD y deberá contener los bienes suministrados durante el mes.
- El PNUD no se hace responsable de la gestión o pago de servicios requeridos por otras Agencias del Sistema de Naciones Unidas (SNU).

K. LINEAMIENTOS RELACIONADOS AL ACUERDO A LARGO PLAZO (LTA)

- **El PNUD adjudicará el contrato a:** Se espera que el proceso de selección de como resultado un (1) proveedor seleccionado.
- **Duración y ajuste de precio:** Se espera que la empresa seleccionada en este proceso competitivo mantenga sus precios por 12 meses consecutivos. En el evento de que se diera aumento en el 2do o 3er año, la empresa deberá informarlo por escrito, debidamente sustentado y ser aceptado por el PNUD.
- **Solicitud de los Servicios (Call – off Mechanism):** Al momento de requerir los productos, se cotizará los bienes y se emitirá una orden de compra. Se espera que la empresa seleccionada brinde entonces los artículos y facturará al PNUD.
 - **Compras menores de \$5,000:** se emitirá una solicitud escrita por parte de las personas autorizada por el PNUD describiendo proyecto solicitante y persona que autoriza.
 - **Compras de \$5,000 o más:** el PNUD emitirá una orden de compra.

- **Uso por Otras Agencias del Sistema de Naciones Unidas:** El Acuerdo a Largo Plazo estará abierto al uso de otras agencias del Sistema de Naciones Unidas o proyectos del PNUD que desee utilizar este acuerdo. El proveedor deberá mantener cuentas separadas de créditos.
- **No Exclusividad:** Es importante considerar que el Acuerdo a Largo Plazo es de carácter **no-exclusivo** y que las cantidades abajo declaradas de consumo histórico son estimados aproximados y no representan una promesa de consumo de los años futuros.
- **Volumen Histórico:** El consumo histórico aproximado por concepto de este servicio en años anteriores:

| AÑO | MONTO ESTIMADO |
|------|----------------|
| 2019 | 35,000 USD |
| 2020 | 50,000 USD |
| 2021 | 28,000 USD |

L. ANEXOS

N/A

ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferente, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

| | | |
|----------------------|--|--|
| Nombre del Oferente: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| SDC Referencia: | 5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA BAJO UN ACUERDO A LARGO PLAZO (LTA) | Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |

Perfil de la empresa

| Descripción | Detalle de la información | |
|---|--|--|
| Nombre legal del Oferente o entidad principal de las empresas asociadas | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| Dirección legal completa | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| Sitio web | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| Año de Constitución/Registro | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| Estructura Legal | Elija un elemento. | |
| Es una empresa registrada en UNGM como Proveedor? | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No en UNGM | En caso afirmativo, Inserte su número de Proveedor |
| Certificación de Calidad (Ej: ISO 9000 o equivalente) (en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido) | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |
| Does your Company hold any accreditation such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent related to the environment? (If yes, provide a Copy of the valid Certificate): | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |
| Dispone de alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido) | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |
| Demuestra su empresa un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos de política interna de la empresa sobre el empoderamiento de la mujer, | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |

| energías renovables o membresía en instituciones comerciales que promueven estos temas? (En caso afirmativo, proporcione una copia) | | | | |
|---|---|--------------------|----------------------|--------------------------------|
| ¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas? | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | | | |
| Información bancaria | <p>Nombre del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Dirección del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>IBAN: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>SWIFT/BIC: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Moneda de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Número de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> | | | |
| Experiencia previa relevante: 3 contratos | | | | |
| Nombre de contrato previo | Detalles de contacto del cliente y de referencia, incluido el correo electrónico | Monto del contrato | Período de actividad | Tipo de actividades realizadas |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Declaración del Oferente

| Si | No | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Requisitos y Términos y Condiciones: Yo/Nosotros he/hemos leído y entendido completamente la SDC, incluida la Información y los Datos de la SDC, los requerimientos, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato. Confirmando/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yo/Nosotros confirmamos que el Oferente tiene la capacidad, y las licencias necesarias para cumplir o superar en su totalidad los requerimientos y que se estará disponible para entregar durante el período del Contrato correspondiente. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ética: al presentar esta Cotización, garantizo/garantizamos que el Oferente: no ha celebrado ningún arreglo inadecuado, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún Competidor; no se ha acercado directa o indirectamente a ningún representante del Comprador (que no sea el Punto de Contacto) para presionar o solicitar información en relación con la SDC; no ha intentado influir o proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Confirmando/confirmamos que me comprometo a no participar en prácticas prohibidas, o cualquier otra práctica no ética, con las Naciones Unidas o cualquier otra Parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, reputacional u otro riesgo indebido para las Naciones Unidas y hemos leído el Código de Conducta para proveedores de las Naciones Unidas https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct y reconocer que proporcionamos los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Conflicto de interés: Yo/nosotros garantizamos que el Oferente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta cotización o al celebrar un contrato para cumplir con los requisitos. Cuando surja un conflicto de interés durante el proceso de solicitud de cotización, el Oferente lo informará inmediatamente al punto de contacto del contratante. |

| Si | No | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Prohibiciones, sanciones: Yo/Nosotros declaramos que nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de JV/Consortio o subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están sujetos a la prohibición de adquisiciones de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, a prohibiciones derivadas de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidas, inhabilitadas, sancionadas o identificadas de otra manera como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quiebra: Yo/Nosotros no nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o administración judicial, y no hay sentencia o acción legal pendiente en nuestra contra que pueda perjudicar las operaciones en un futuro previsible. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Período de validez de la oferta: Confirmando/Confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece vigente para la aceptación durante la validez de la oferta. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Cotización que reciban, y certificamos que los productos ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Al firmar esta declaración, el signatario a continuación representa, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la empresa Oferente para realizar esta declaración en su nombre. |

Firma: _____

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

ANEXO 3: OFERTA TECNICA Y ECONOMICA - BIENES

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 2: Formulario de Oferta. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

| | | |
|----------------------|--|--|
| Nombre del Oferente: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| SDC Referencia: | 5173 PAN 2022 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA BAJO UN ACUERDO A LARGO PLAZO (LTA) | Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |

| Item N° | Descripción | Unidad de medida | Cant. | Precio Unitario |
|---------|---|------------------|-------|-----------------|
| 1 | Etiquetas (Tipo Avery o similar) 8163 (2" X 4") | Paquete | 1 | |
| 2 | Clip Binder, sujetador de papel de metal inoxidable No. 3/4" | cajas x 12 | 1 | |
| 3 | Clip Binder, sujetador de papel de metal inoxidable 1 5/8" | cajas x 12 | 1 | |
| 4 | Clip Binder, sujetador de papel de metal inoxidable 2" | cajas x 12 | 1 | |
| 5 | Clip colores chico | Cajitas x 100 | 1 | |
| 6 | Clip colores grandes | Cajitas x 50 | 1 | |
| 7 | Sujeta papel (Clip) estilo mariposa de metal inoxidable N° 1 | caja | 1 | |
| 8 | Sujeta papel (Clip) estilo mariposa de metal inoxidable N° 2 | caja | 1 | |
| 9 | Plumas | Docena | 1 | |
| 10 | Lápices | Docena | 1 | |
| 11 | Pluma líquido corrector | Docena | 1 | |
| 12 | Marcadores Permanentes, punta gruesa | caja | 1 | |
| 13 | Marcadores Tablero blanco (colores variados) | caja | 1 | |
| 14 | Borrador para tablero blanco | Unidad | 1 | |
| 15 | Espirales 1/4" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 16 | Espirales 5/16" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |

| | | | | |
|----|---|---------|---|--|
| 17 | Espirales 1/2" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 18 | Espirales 3/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 19 | Espirales 5/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 20 | Espirales 7/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 21 | Espirales 1" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 22 | Espirales 1 1/8" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 23 | Espirales 1 1/2" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 24 | Espirales 2" (al menos 3 alternativas de colores variados) | caja | 1 | |
| 25 | Grapas standard | caja | 1 | |
| 26 | Pads rayado blanco 8 1/2"x11" | Unidad | 1 | |
| 27 | Pads rayado blanco 8 1/2"x14" | Unidad | 1 | |
| 28 | Pads rayado blanco 5" x 8" | Unidad | 1 | |
| 29 | Post-it amarillo 1.5 X 2 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 | |
| 30 | Post-it amarillo 3 X 3 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 | |
| 31 | Post-it amarillo 3 x 5 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 | |
| 32 | Post-it amarillo 2 X 4 (COLORES VARIADOS) | Paquete | 1 | |
| 33 | Tape transparente | Unidad | 1 | |
| 34 | Goma | Unidad | 1 | |
| 35 | Ligas o Bandas Elásticas, resistentes, tamaño grande | bolsa | 1 | |
| 36 | Folders manila 8 1/2x11 | caja | 1 | |
| 37 | Folders manila 8 1/2x14 | caja | 1 | |
| 38 | Sobres manila 9x12 (10/pk) | caja | 1 | |
| 39 | Sobres manila 10x13 (50/pk) | caja | 1 | |
| 40 | Sobres manila 10x15 (50/pk) | caja | 1 | |
| 41 | Sobre manila 11 1/2 x 14 ½ | caja | 1 | |
| 42 | Sobre manila 12 x 15 ½ | caja | 1 | |
| 43 | Base de tape | Unidad | 1 | |
| 44 | Portadas para espirales 8 1/2 x 11, al menos 3 alternativas de colores (filminas o acetato) | caja | 1 | |

| | | | | |
|----|--|--------|---|--|
| 45 | Divisiones de portafolio 8 1/2 x 11 (Avery o similar) big tab pocket insertable | caja | 1 | |
| 46 | Divisiones de portafolio 8 1/2 x 11 (Avery o similar) alfabéticas | caja | 1 | |
| 47 | Carpeta tamaño carta (folder) plástica con portada para insertar una hoja (colores variados) | caja | 1 | |
| 48 | Carpeta tipo expediente, tapas duras, tamaño carta | caja | 1 | |
| 49 | Ganchos para folder (tipo broche para archivo) 7cm | caja | 1 | |
| 50 | Ganchos para folder (adhesivos) 7cm | caja | 1 | |
| 51 | Resaltadores de colores variados | caja | 1 | |
| 52 | Saca grapas | Unidad | 1 | |
| 53 | Rollos de sumadora | Unidad | 1 | |
| 54 | Tijeras 8 pulgadas | Unidad | 1 | |
| 55 | Engrapadoras plástica tira completa | Unidad | 1 | |
| 56 | Portafolios (blanco, azul y negro) de 3 anillos 1 pulgadas | Unidad | 1 | |
| 57 | Portafolios (blanco, azul y negro) de 3 anillos 2 pulgadas | Unidad | 1 | |
| 58 | Portafolios (blanco, azul y negro) de 3 anillos 3 pulgadas | Unidad | 1 | |
| 59 | Portafolios blancos de 3 anillos 4 pulgadas (Aro "O" / "D") | Unidad | 1 | |
| 60 | Portafolios blancos de 3 anillos 5 pulgadas (Aro "O" / "D") | Unidad | 1 | |
| 61 | Binding Cases No. 50 | Unidad | 1 | |
| 62 | Masking tape 2" | Unidad | 1 | |
| 63 | Hojas de Rotafolio, tipo Post It 3M (con adhesivo) | Unidad | 1 | |
| 64 | Abre hueco de 2 | Unidad | 1 | |
| 65 | Abre hueco de 3 | Unidad | 1 | |
| 66 | DVD+RW, 4.7 GB (2HRS) | Unidad | 1 | |
| 67 | Libreta de espiral de 1 materia tamaño 8.5 x 11 | Unidad | 1 | |
| 68 | Mini libreta 5.5" x 4" de 150 hojas (Fat Book) | Unidad | 1 | |
| 69 | Divisiones de portafolio 8 1/2 x 11 (Avery o similar) numéricas | caja | 1 | |
| 70 | Engrapadoras de metal tira completa | Unidad | 1 | |

| | | | | |
|----|---|--------|---|--|
| 71 | Tablero blanco 17" x 23" con borde de aluminio | Unidad | 1 | |
| 72 | Tablero blanco 3" x 4" con borde de aluminio | Unidad | 1 | |
| 73 | Tablero blanco 4" x 6" con borde de aluminio | Unidad | 1 | |
| 74 | Tablero de corcho 17" x 23" con borde de aluminio | Unidad | 1 | |
| 75 | Tablero de corcho 3" X 4" con borde de aluminio | Unidad | 1 | |
| 76 | Tablero de corcho 4" x 6" con borde de aluminio | Unidad | 1 | |
| 77 | Borrador de lápiz, suave que no manche el papel | Unidad | 1 | |
| 78 | Borrador de lápiz, mecánico, suave que no manche el papel | Unidad | 1 | |
| 79 | Repuesto de borrador de lápiz, mecánico, suave que no manche el papel | Unidad | 1 | |
| 80 | Baterías alcalinas AA | Unidad | 1 | |
| 81 | Baterías alcalinas AAA | Unidad | 1 | |
| 82 | Regla de 12 " transparente, con indicador de pulgadas y centímetros. | Unidad | 1 | |
| 83 | Calculadora básica estándar tipo escritorio de 10 dígitos | Unidad | 1 | |
| 84 | tachuelas de metal de colores para sujetar documentos | caja | 1 | |
| 85 | tachuelas plásticas (tipo pin) de colores para tableros de corcho | caja | 1 | |
| 86 | bandeja acrílica para escritorio color negro, ahumado o transparente tamaño legal | Unidad | 1 | |
| 87 | Bandeja acrílica de pared color negro, ahumado o transparente tamaño legal | Unidad | 1 | |
| 88 | Cesto para basura tipo oficina plástico color negro o color oscuro de 12" de altura | Unidad | 1 | |
| 89 | tamaño 1" x 1.7", Material Polipropileno. | Unidad | 1 | |
| 90 | Banderitas adhesivas "SING here", Material Polipropileno | Unidad | 1 | |
| 91 | Masking Tape de 1" | Unidad | 1 | |
| 92 | Baterías 9V | Unidad | 1 | |
| 93 | Calculadora de escritorio de 12 dígitos | Unidad | 1 | |
| 94 | Binding Cases No.51 | Unidad | 1 | |
| 95 | Folder con clip giratorio | Unidad | 1 | |
| 96 | Porta lápices redondos | Unidad | 1 | |
| 97 | Dispensador Magnético de Clip | Unidad | 1 | |
| 98 | Tape para empacar 48x40 Chocolate | Unidad | 1 | |

| | | | | |
|-----|---|----------------------------|-----------------------------------|--|
| 99 | MousePad | Unidad | 1 | |
| 100 | USB - 8GB | Unidad | 1 | |
| 101 | USB - 16GB | Unidad | 1 | |
| 102 | Cartulina de colores | paquete de 100 unidades | 1 | |
| 103 | Caja de cartón grande para mudanza, alto: 46 cm x largo: 62 cm x ancho: 49 cm | Unidad | 1 | |
| 104 | Caja de cartón mediana para mudanza alto: 40 cm x largo: 62 cm x ancho: 45 cm | Unidad | 1 | |
| 105 | Libreta de estenografía | Unidad | 1 | |
| 106 | Hojas de papel de hilo color crema 81/2"x11" | Unidad | 1 | |
| 107 | Hojas de colores 81/2"x11" | Unidad | 1 | |
| | | | Precio Total | |
| | | | Precio Transporte | |
| | | | Precio seguro | |
| | | | precio de instalación | |
| | | | Precio por entrenamiento | |
| | | | Otros cargos (especificar) | |
| | | | PRECIO TOTAL TODO INCLUIDO | |

Cumplimiento de los requisitos

| | Su respuesta | | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | Si, se cumple | No, no se cumple | Si no puede cumplir, indicar contraoferta |
| Plazo de entrega | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Validez de la oferta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Términos y condiciones de pago | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Otros requerimientos [especificar] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

| | |
|--|---|
| Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta oferta y vincular a la empresa a continuación en caso de que la oferta sea aceptada. | |
| Nombre y datos exactos de la empresa: Nombre de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Teléfono Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Firma autorizada: Fecha Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |