LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 18/2014

"SERVICIO CEREMONIAL"

ADENDA Nº 1

La DINAC de conformidad al Art. 22 de la Ley Nº 2051/03 y el Art. 40 del Decreto Nº 21.909/03, que reglamenta la citada Ley y en uso de sus atribuciones, emite la siguiente Adenda, a fin de realizar las siguientes modificaciones:

MODIFICACIONES

Sección I. Datos de la Licitación

IAO 2	El rubro para esta Licitación, se halla previsto en la partida **Rubro 280 – OTROS SERVICIOS EN GENERAL,** y que es **Ad Referéndum** para el ejercicio 2014 sujeto a la aprobación de la Reprogramación Presupuestaria en trámite ante el Ministerio de Hacienda y para los servicios del ejercicio2015 estarán sujetos a la disponibilidad del ejercicio. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 30. Recursos Institucionales.**
	B. Contenido de los Documentos de la Licitación
IAO 14.2	SI se utilizara la modalidad de Contrato Abierto. **LOTE 01.** **MONTO MÍNIMO: Gs. 120.508.500** **MONTO MÁXIMO: Gs. 241.017.000** **Corresponde al Ejercicio 2014** **MONTO MÍNIMO: Gs. 116.473.500** **MONTO MÁXIMO: Gs. 232.947.000** **Corresponde al Ejercicio 2015:** **Monto Mínimo: Gs. 4.035.000** **Monto Máximo: Gs. 8.070.000** Sujeto a la disponibilidad presupuestaria. **LOTE 02.** **Monto Mínimo: Gs. 2.500.000** **Monto Máximo: Gs. 5.000.000** **LOTE 03.** **MONTO MÍNIMO: Gs. 350.000.000** **MONTO MÁXIMO: Gs. 700.000.000**

Sección III. Suministros Requeridos

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

LOTE 01 – AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI					
1	2	3	4	5	6
Item	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cant.
PROVISION DE ALIMENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA SDAF					
1	90101603-004	PROVISION DE BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
2	90101603-003	PROVISION DE BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
3	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1

SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AÉREO					
4	90101603-003	BOCADITOS SALADOS SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
5	90101603-004	BOCADITOS DULCES SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
6	90101603-028	PROVISION DE CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETES DE ½ KG.	1
7	90101603-006	PROVISION DE GASEOSAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
8	90101603-008	PROVISION DE JUGO DE DURAZNO	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1
9	90101603-008	PROVISION DE JUGO DE NARANJA	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1
10	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
11	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
12	90101603-023	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
13	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1
ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN AEROPORTUARIA NACIONAL					
14	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
15	90101603-004	BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
16	90101603-006	GASEOSAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
17	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQ. DE ½ KG.	1
18	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
19	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO					
20	90101603-003	BOCADITOS SALADOS SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
21	90101603-003	BOCADITOS SALADOS SURTIDOS POR UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	1
22	90101603-004	BOCADITOS DULCES SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
23	90101603-004	BOCADITOS DULCES SURTIDOS POR UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	1
24	90101603-006	GASEOSAS SURTIDAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
25	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
26	90101603-024	AGUA MINERAL CON GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
27	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETES DE 500 GR.	1
28	90101603-023	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
29	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
30	90101603-019	COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
31	90101603-001	SERVICIO DE BUFFET POR PERSONA	UNIDAD	PLATO	1
DIRECCION DE AERONÁUTICA					
32	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1
33	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
34	90101603-004	BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
35	90101603-006	GASEOSAS SABORES VARIOS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
36	90101603-024	AGUA MINERAL CON GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
37	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
38	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1
39	90101603-023	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1
40	90101603-018	COCIDO NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1
41	90101603-019	COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1
42	90101603-008	JUGO DE FRUTAS NATURALES	UNIDAD	JARRA DE 2 LITROS	1
43	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETE DE 500 GR.	1
DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA					
44	90101603-022	PROVISIÓN DE CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
45	90101603-023	PROVISIÓN DE CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
46	90101603-018	PROVISIÓN DE COCIDO NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1

47	90101603-019	PROVISIÓN DE COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
48	90101603-028	PROVISIÓN CHIPA	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
49	90101603-003	PROVISIÓN DE BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	UNIDAD	1
50	90101603-004	PROVISIÓN DE BOCADITOS DULCES	UNIDAD	UNIDAD	1
51	90101603-006	PROVISIÓN DE GASEOSAS VARIAS	UNIDAD	BOTELLA DE 2 LITROS	1
52	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1
53	90101603-010	SERVICIO DE BUFFET POR PERSONA	UNIDAD	PLATO	1
54	90101603-025	PROVISIÓN DE AGUA	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
55	90101603-006	PROVISIÓN DE GASEOSA	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
56	90101603-008	JUGO DE FRUTAS NATURALES	UNIDAD	VASOS	1
57	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TAZAS	1
58	90101603-020	TÉ NEGRO	UNIDAD	TAZAS	1
INSTITUTO NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - INAC					
59	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	UNIDAD	1
60	90101603-006	GASEOSAS VARIOS SABORES	UNIDAD	BOTELLA DE 2 LITROS	1
61	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL					
62	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1
63	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
64	90101603-004	BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
65	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETE DE ¼ KG.	1
66	90101603-019	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
67	90101603-018	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
68	90101603-019	COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
69	90101603-019	COCIDO NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1
70	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
71	90101603-024	AGUA MINERAL CON GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
72	90101603-008	JUGO DE NARANJA NATURAL	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1
73	90101603-008	JUGO DE DURAZNO NATURAL	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1
74	90101603-006	GASEOSAS SABORES VARIOS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
SERVICIO DE ALQUILERES VARIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA SDAF					
75	90151802-002	TOLDO 3X3	UNIDAD	UNIDAD	1
76	90151802-002	TOLDO 4X5	UNIDAD	UNIDAD	1
77	90151802-002	TOLDO 6X5	UNIDAD	UNIDAD	1
78	90151802-002	TOLDO 5X10	UNIDAD	UNIDAD	1
79	90151802-002	TOLDO 10X10	UNIDAD	UNIDAD	1
80	90151802-002	TOLDO 10X15	UNIDAD	UNIDAD	1
81	90151802-002	TOLDO 10X20	UNIDAD	UNIDAD	1
82	90151802-002	TOLDO 10X30	UNIDAD	UNIDAD	1
83	90151802-002	TOLDO 20X20	UNIDAD	UNIDAD	1

***Monto mínimo**	**Gs. 120.508.500**
***Monto máximo**	**Gs. 241.017.000**

Ejercicio 2014

***Monto mínimo**	**Gs. 116.473.500**
***Monto máximo**	**Gs. 232.947.000**

Ejercicio 2015

***Monto mínimo**	**Gs. 4.035.000**
***Monto máximo**	**Gs. 8.070.000**

LOTE 02 – AEROPUERTO INTERNACIONAL GUARANI					
1	2	3	4	5	6
Item	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cant.
1	90101603-003	PROVISION DE BOCADITOS SALADOS SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1
2	90101603-006	BEBIDAS GASEOSAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
3	90101603-025	AGUA SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1
4	90151802-011	VASOS PARA AGUA Y/O GASEOSA	UNIDAD	UNIDAD	1
5	90151802-006	SILLAS PARA REUNIONES	UNIDAD	UNIDAD	1
6	90151802-020	MESAS LARGAS (TABLONES)	UNIDAD	UNIDAD	1
7	90151802-004	POLLERON DE TELA PARA TABLON COLOR BLANCO	UNIDAD	UNIDAD	1
8	90151802-004	MANTEL BLANCO PARA TABLON	UNIDAD	UNIDAD	1
9	90151802-004	POLLERON DE TELA PARA MESA CENTRAL COLOR MARFIL	UNIDAD	UNIDAD	1
10	90151802-004	MANTEL PARA MESA CENTRAL COLOR MARFIL	UNIDAD	UNIDAD	1
11	90151802-004	CUBRE MANTEL PARA MESA CENTRAL COLOR MARFIL	UNIDAD	UNIDAD	1

***Monto mínimo**	**Gs. 2.500.000**
***Monto máximo**	**Gs. 5.000.000**

Especificaciones Lotes 1 y 2.

Para los ítems de bocaditos salados surtidos.

* Tipo: **tradicional o común en masa tipo sablee**

* *Tamaño de los bocaditos*: **mediano. Mínimo 25 gramos por cada bocadito**

* Variedad: **empanaditas de carne vacuna y de carne de pollo, jamón y queso, croquetitas de carne vacuna, patitas de pollo, sandwiches de tres pisos de jamón y queso y sandwiches de tres pisos de verduras, atún con aceitunas, tomates y huevos, pastelitos de carne y pollo al horno, milanesitas de carne y pollo, fugazza, tartas de queso, jamón y queso, bolitas de queso, romanitas de pollo, etc.**

* *Presentación*: **bandejas de isopor o similar redonda cerrada con papel film para asegurar la higiene durante su transporte**

* *La provisión deberá incluir*: **50 unidades de servilletas de papel de 28x30cm. Por cada 100 unidades de bocaditos**

Para los items de Bocaditos dulces

* Tipo: **tradicional o común**

* *Tamaño de los bocaditos*: **mínimo 15 gramos por cada bocadito**

* Variedad: **pasta frolita, alfajorcito de maicena, alfajorcitos con baño de chocolate, palmeritas, ojito de suegra, galletita ajedres, medialunitas, bolitas de coco, bolitas de brigadeiro, bocaditos de pionono relleno de dulce de leche, etc.**

* *Presentación*: **cada bocadito debe ser presentado en pirotines, todos colocados en bandejas de isopor redonda cerrada con papel film para asegurar la higiene durante el transporte**

* *La provisión deberá incluir*: **50 unidades de servilletas de papel de 28x30cm. Por cada 100 unidades de bocaditos**

Para los ítems de Jugos Futas naturales:

Variedad: naranja, naranja con zanahoria, perejil c/ limón, durazno, tutti fruti, frutilla, piña.

Presentación: en jarra de vidrio cerrado con cuchara para jugos.

Para los ítems de Café con leche, Café negro, Cocido negro y Cocido con leche:

La provisión deberá incluir: vasitos de isopor de 180cc para bebidas calientes, palillos plásticos para revolver y 12 sobrecitos individuales de azúcar por cada litro.

Presentación: termos

Para los ítems de agua y bebidas gaseosas.

La firma adjudicada deberá efectuar la provisión de las gaseosas y agua a temperatura fría para consumo.

La provisión deberá incluir vasos en material plástico reforzado para bebidas frías con capacidad de 200 cc.

Para los ítems de provisión de almuerzo ejecutivo.

Tamaño de los almuerzos: plato de fondo con mínimo de 250 gramos y guarnición con un mínimo de 200 gramos.

Variedad: platos de fondo con un mínimo de 4 variedades, vasados en lomo, pollo, cerdo, peceto, pescado y pastas varias. Se deberá cambiar la variedad del menú en forma quincenal.

Guarniciones: con un mínimo de 4 variedades, basados en papas varias, verduras grilladas, arroz en diferentes variedades, ensaladas mixtas, palmito, ensalada rusa, alemana, etc.

Icluir sopa paragiaya y chipa guasu.

Incluir postres varios.

Presentación: en plato de isopor de 19 cm de diámetro, con tapa , cerrado con papel film.

La provisión deberá incluir: combo de cubiertos desechables y servilleta de papel en bolsita de polipropileno cerrado. Pancito de mesa con un mínimo de 50 gramos en bolsita de polipropileno cerrado. Gaseosas de 500 cc, descartable de sabores varios o jugo natural de frutas: naranja, durazno, piña y otros.

Salsas naturales, caceras y especificar en el menú que contiene (Ej. Ajo, pimienta, etc.)

Enviar aderezo según solicitud: mayonesa, kétchup, mostaza y queso rallado para pastas.
Remitir menú por fax a la Gerencia Administrativa SDAF y cumplir con lo estipulado en dicho menú diariamente.

Para los ítems de Servicio de Buffet por persona.
El servicio deberá incluir:
Buffet (Plato de entrada): basado en un mínimo de 5 (cinco) variedades de platos, como por ejemplo: canelones de choclo, canelones de verdura, coctel de aves, choricitos al vino, albondiguitas en salsa. El servicio de plato de entrada debe ir acompañado de los cubiertos y enseres necesarios al tipo de comida (platos playos, hondos, tenedor, cuchillo y cuchara). Debe ir acompañado por pancitos chips o pancitos de mesa y servilletas.

Buffet Plato de fondo): platos vasados en variedad de carne vacuna, pollo, pescado, cerdo y pasta. Basado en un mínimo de 5 (cinco) variedades de platos, como por ejemplo: medallón de lomito en salsa de champignon, lomito a la pimienta, strogonof de lomito, otros platos basado en lomito vacuno, pechuga de pollo rellena a la crema, strogonof de pollo, otros basados en pollo, surubi en salsa roquefort, surubi grille, otros basados en pescado. Festival de pastas: lasagna de carne, lasagna de jamon y queso, ravioles de verduras, ravioles de pollo, ñoquis, canelones, spaguettis, capeletis y sorrentinos. Todos con variedad de salsas como cuatro quesos, rosa, a la carbonara, bolognesa, pomodoro, Alfredo, de pollo, etc.
Las guarniciones deben estar basadas en papas, arroz, hortalizas, verduras deben ser acordes al plato principal. Por ejemplo: papas a la crema, pure de papas, arroz a la griega, arroz al curry, arroz blanco, panaché de verduras, ensalada capresse, ensaladas mixtas, ensalada alemana, ensalada rusa, etc.
El servicio de plato de fondo debe ir acompañado de los cubiertos y enseres necesarios al tipo de comida (platos playos, platos hondos, tenedor, cuchillo y cuchara). Debe ir acompañado por pancitos chips o pancitos de mesa y servilletas.

Postre: basado en un mínimo de 5 (cinco) variedades, como por ejemplo ensalada de frutas naturales de estación, flanes, copa de helado (mínimo dos sabores a elección), mousse, budín, etc.

Además el servicio podrá ser en algún Restaurante de Asunción o Gran Asunción o local apropiado para recepciones a autoridades nacionales o extranjeras con opción a show de grupos de artistas nacionales.

LOTE 03 – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES PARA LA DMH					
1	2	3	4	5	6
Ítem	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cant.
INFRAESTRUCTURA HOTELERA / SERVICIO DE HOTELERIA					
1	90111603-001	ALQUILER DE SALÓN PRINCIPAL: SALON PRIVADO Climatizado con capacidad para 200 personas en formato "escuela", con Asientos con mesa de trabajo disposición tipo "escuela" con toma corriente para cada participante en las mesas, mobiliarios, servicio de llamadas locales e internacionales, aparatos telefónicos, fax, contador de 3 metros lineales y otros equipamientos, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
2	90111603-001	ALQUILER DE SALÓN PRIVADO Climatizado –con capacidad para 60/70 personas en formato "escuela", con Asientos con mesa de trabajo disposición tipo "escuela" con toma corriente para cada participante en las mesas, mobiliarios, servicio de llamadas locales e internacionales, aparatos telefónicos, fax, contador de 3 metros lineales, publicaciones sobre el evento y otros equipamientos, por día de evento,	UNIDAD	UNIDAD	1
3	90151802-059	Servicio de Guías turísticas por día, incluyendo movilidad, por participante.	UNIDAD	UNIDAD	1
4	90101603-003	Bocaditos y Bebidas para Coffe Breack, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1
5	90101603-003	Cocktail de agasajo (bienvenida) para 200 personas (bienvenida), por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1
6	90101603-001	Almuerzo Tipo Buffet, incluyendo bebidas y postres, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1
7	90101603-999	Cena, incluyendo bebidas y postres, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1
8	90101603-999	Almuerzo económico, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1
9	90101603-025	Servicio de agua mineral sin gas para los participantes y los intérpretes, por botella de 500 ml.	UNIDAD	UNIDAD	1
10	90101603-025	Agua mineral sin gas con dispensador frío y natural durante los días del evento, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
11	90101603-022	Provisión de Café en Termos, por persona por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
12	90151802-042	Arreglo floral, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
EQUIPAMIENTO REQUERIDO					
13	90151802-051	Cabinas fijas o elevadas para Servicio de Interpretación para 6 idiomas, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
14	90151802-001	Sistema de Audio/Sonido, Receptores, trasmisiones, micrófonos fijos para mesa de disertantes, micrófono fijo para atril, micrófonos fijos para mesa de participantes, micrófonos inalámbricos para salón, y sistema de sonido/grabación (stand y originales + ingles) con accesorios necesarios, auriculares para cada participante), por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1

15	90151802-040	Servidor in situ: con capacidad para archivo de todos los documentos del evento y acceso a internet, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
16	90151802-040	Red inalámbrica y acceso a internet con ancho de banda de 20 MB como mínimo, en todos los locales donde se desarrollará el evento durante todos los días de duración del mismo, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
17	90151802-001	Sistema de Proyecciones: Proyector con conexión a ordenador portátil más pantallas (2m x 2m aprox.), por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
18	90151802-001	Pantalla plasma (para ver la pantalla desde el podio), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
19	90151802-040	Ordenador portátil (PC) con acceso a internet, por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
20	90151802-040	Equipos informáticos.: indicador de direcciones y display de agenda del evento, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
21	90151802-040	Tablet.	UNIDAD	UNIDAD	1
22	90151802-040	Notebook, unidad	UNIDAD	UNIDAD	1
23	90151802-040	Impresora a chorro de tinta (para conectar en red), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
24	90151802-040	Impresora Láser (para conectar en red), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
25	90151802-057	Banner de la conferencia (6 metros), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
26	90151802-057	Banner Back pódium para congreso, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
27	90151802-057	Banner con porta banner, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
28	90151802-035	Placas con nombre de país + observadores (placas de la OMM), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
29	90151802-035	Placas con nombres para las Secretarías y para las sillas, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
30	90151802-035	Placas de identificación de puertas, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
31	90151802-996	Urna electoral, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
32	90151802-9992	Postes indicadores que muestren el acceso a la reunión/habitaciones, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
33	49101602-9998	Carpetas, en cuero símil, con logo del evento y de la institución, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
34	49101602-9995	Provisión de maletines, en cuero símil, tamaño A4 marcado de logo en relieve seco, color a elegir.	UNIDAD	UNIDAD	1
35	49101602-9994	Bolígrafos con impresión de logo del evento y/o la institución, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
36	49101602-982	Block de notas 50 Hojas tamaño A4 con logo del evento y/o de la institución, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
37	90151802-001	Cámara de Zoom en el altavoz, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
38	90151802-001	Provisión e instalación de videoconferencia para conectar la sala principal con la OMM de Ginebra.	UNIDAD	UNIDAD	1
39	90151802-001	Provisión de Info Book para los participantes del evento, por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
OTROS REQUERIMIENTOS					
40	90151802-057	Rotafolio, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
41	90151802-001	Video proyector con pantalla, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
42	90151802-040	Conectividad portátil a internet (módem), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
43	90151802-040	Fotocopiadora de alta velocidad A4, 60ppm, opción de ambas caras, cotejar y grapado, capacidad de instalación, de reparación inmediata, con personal capacitado para salvar cualquier inconveniente que surja con el equipo, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
44	90151802-040	Fotocopiadora de velocidad media, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
45	49101602-9991	Banderas del país anfitrión, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
46	90151802-031	Adaptadores de enchufes para tomas de CA, para 200 usuarios, por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
47	90151802-059	Servicio médico con ambulancia, primeros auxilios (incluyendo botiquín), por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
48	90151802-996	Modular con casilleros para cada delegación (200 casilleros) con carteles por país, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
49	90151802-059	Servicio de traslado aeropuerto/Hotel, tanto en relación al hotel sede como a los secundarios, por participante por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1
50	90151802-996	Mobiliarios adicionales, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1
51	90151802-040	Equipos informáticos adicionales, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1

***Monto mínimo**	**Gs. 350.000.000**
***Monto máximo**	**Gs. 700.000.000**

Especificaciones para el Lote 3.

EL SERVICIO ESTÁ DIRIGIDO A LA PROVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOTELERA Y SERVICIOS PARA LOS EVENTOS:

1. **REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN DE SISTEMAS BÁSICOS**
   Que se desarrollará desde el 08 hasta el 11 de setiembre de 2014, en horario de 08:00 a 17:00 horas.
2. **CONFERENCIA TÉCNICA CONJUNTA (TECO)**
   Que se desarrollará desde el 12 hasta el 13 de setiembre de 2014, en horario de 08:00 a 17 horas.
3. **XVII REUNIÓN DE LA ASOCIACIÓN REGIONAL III**
   Que se desarrollará desde el 15 hasta el 20 De setiembre de 2014, en horario de 08:00 a 17 horas.

NECESIDADES PARA LOS EVENTOS

El evento debe llevarse a cabo en un hotel 5 estrellas, ubicado a no más de 8 kilómetros de distancia del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi, que posea un Centro de Convenciones de primer nivel, con capacidad para realizar un evento internacional con la participación de 200 (Doscientas) personas/profesionales/científicos de diferentes partes del mundo. Con experiencia comprobada en la realización de eventos de igual magnitud en los últimos 2 (dos) años.

- **Infraestructura necesaria:**

1. SALON PRIVADO –con capacidad para 200 personas en formato "escuela""
2. SALÓN PRIVADO –con capacidad para 60/70 personas
3. SALA PARA EXPOSICIÓN
4. SALA PARA COORDINACIÓN DE EVENTO

REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN DE SISTEMAS BÁSICOS (8 al 11/09) Y CONFERENCIA TÉCNICA CONJUNTA (12 al 13/09)

1. **SERVICIO DE HOTELERÍA:**

1.1. Salones, Salas y oficinas con sus correspondientes capacidades

a) **Salón principal**, con capacidad para 200 participantes del evento con todo el equipamiento:
   1. Asientos con mesa de trabajo disposición tipo "ESCUELA", con toma corriente para cada participante en las mesas.
   2. Tarima y mesa para 5 (cinco) Disertantes, con toma corriente y micrófonos
   3. Atril para expositor con micrófono.
   4. Cabinas fijas o elevadas para Servicio de Interpretación para 6 idiomas.
   5. Proyector con conexión para ordenador portátil en la parte delantera de la habitación
   6. Pantallas medianas
   7. Pantallas a ambos lados de la midlle de la sala de reuniones
   8. Cámara de Zoom en el altavoz
   9. Conectividad a internet WI-FI en toda la sala y el vestíbulo (dispositivos p/600 con capacidad de 20 MG como mínimo)

10. Pantalla plasma para ver la pantalla desde el podio
11. Grabación sonora (stand y originales + inglés) – plenarios solamente
12. Conjunto de auriculares para cada lugar
13. Micrófonos fijos (1 por cada 3 participantes)
14. Banner de la conferencia
15. Sistema de sonido
16. Placas con nombre de país + observadores (placas de la OMM)
17. Block de hojas, lápices para los intérpretes y para los miembros
18. Servicio de agua para los participantes y los intérpretes
19. Placas con nombres para las Secretarías y para las sillas.
20. Mesas de exhibición de documentos y publicaciones
21. Instalación de videoconferencia para conectar la sala principal con la OMM de Ginebra
22. Provisión de Info Book para los participantes del evento.

b) **Sala de Coordinación del Evento**, con capacidad para 15 a 20 personas con todo el equipamiento:
1. Rotafolio + marcadodores
2. Videoproyector con pantalla
3. Ordenador portátil

c) Oficinas Varias
- Distribuidas en un mismo espacio pero divididas que permitan privacidad

1. SECRETARÍA GENERAL
a) Escritorio / silla
b) Mesa con 6 sillas
c) Armario con llave
d) PC con internet
e) Teléfono con salida internacional

2. PRESIDENCIA DE CBS
a) Escritorio / silla
b) Mesa con 6 sillas
c) Armario con llave
d) PC con internet
e) Teléfono con salida internacional

3. OFICINA AMPLIA PARA VARIOS FINES:
-Para oficial de Conferencias
a) Escritorio / silla
b) Escritorios / mesas adicionales
c) Armario con llave
d) PC con internet (LAN)

-Para personal auxiliar (especialista en documentos)
a) Escritorio / silla
b) Escritorios / mesas auxiliares
c) Armario con llave
d) PC con internet (LAN)
e) Impresora Láser
f) Teléfono con salida internacional

-Para Secretarios/as de la OMM

a) Escritorios / sillas
b) Escritorios / mesas adicionales
c) Armarios con cerradura
d) PC con internet (LAN)
e) Impresoras láser
f) Fotocopiadora pequeña para oficina
g) Fax con línea internacional

-Para 4 Oficiales Científicos

a) Escritorios / sillas
b) Escritorios /mesas adicionales
c) Armarios con cerraduras.
d) PC con internet (LAN) conectadas a las impresoras láser (Secret.OMM)
e) Conectividad portátil a internet (módem)

-Área de Conferencias

a) Lobby

1. Sillones
2. Teléfonos públicos
3. Asientos en zona de reuniones

b) Inscripción e información

1. Contador de 3 metros lineales
2. Mesas
3. Sillas de escritorio
4. PC
5. Impresora
6. Teléfono para llamadas locales/internos
7. Armario con llave

c) Sala de Copia

1. Cantidad necesaria de mesas
2. Estantes
3. Fotocopiadora de alta velocidad A4, 60ppm, opción de ambas caras, cotejar y grapado, capacidad de instalación, de reparación inmediata, con personal capacitado para salvar cualquier inconveniente que surja con el equipo.
4. Teléfono para llamadas locales

d) Sala de internet

1. Sillas
2. Mesas
3. Computadoras
4. Sillas
5. Mesas para usuarios de portátiles
6. Ordenadores con internet
7. Impresoras en red
8. Toma corriente

9. LAN para Usuarios de portátiles

e) Tableros/Paneles para presentación de carteles

1. Áreas para Póster Presentación

-Requerimientos indispensables

- Para todos los casos, todas las habitaciones, salas y salones deberán contar con climatización y mobiliario acorde a la capacidad requerida para el evento.
- Provisión de Info Book para los participantes del evento (200 personas)
- El Hotel deberá disponer de servicio de internet inalámbrico en áreas comunes.
- Coordinación y realización de visitas guiadas a lugares turísticos o representativos del país (se solicita sugerencia de los mismos a ser elegidos por la DINAC)
- Coordinación de conferencia de prensa y cualquier relacionamiento con la prensa escrita, radial y televisiva.
- Banderas del país anfitrión
- Placas de identificación de las puertas
- Urna electoral
- Postes indicadores que muestren el acceso a la reunión/habitaciones
- Flores
- Adaptadores de enchufes para tomas de CA
- Enlaces telefónicos entre las oficinas con la lista de números
- Servicio médico, de primeros auxilios, botiquín, presencia de 1 doctor por turno y 1 enfermera para la atención inmediata, incluyendo ambulancia con el equipamiento necesario para casos de urgencia.
- Recepción en el aeropuerto
- Casilleros para cada delegación (200 casilleros) con carteles por país.
  Obs: características de las PC a ser proveídas para el evento
  1,5 GHz, 2GB de RAM, 50 GB de disco duro, 2 USB, unidad de CD-RW. Conexión a internet (si es posible WLAN o WI-FI/b/g)
  El software de ftp, mínima de Windows XP, Office paquete de confirmación en junio 2014 (edición profesional) árabe, ruso y chino. Software de protección antivirus

- Servicio de Transfer Aeropuerto y Aeropuerto/Hotel, tanto en relación al hotel sede como a los secundarios.

2. SERVICIO DE PROVISIÓN DE BOCADITOS Y BEBIDAS VARIAS

a) Bocaditos salados: en bandejas para 200 personas dos veces por día, desde el lunes 8 hasta el sábado 13 de setiembre, a la media mañana y la media tarde.
   Ej.: mini croissant de jamón y queso, mini hojaldres de guayaba, chipitas, café, leche entera, selección de té, jugo de naranja y durazno, agua mineral, gaseosa.
   Ej.: café, leche entera, chocolatada, selección de té, jugo de naranja, agua mineral, gaseosa, mini croissant de jamón y queso, mini hojaldres de guayaba, medialunas, chipitas.

b) Almuerzo Tipo Buffet (Por persona): Buffet Du Cheff, entradas, variedad de carnes (pollo, pescado, carne vacuna), variedad de guarniciones, variedad de postres, 1 bebida sin alcohol.
c) Servicio de Café en termos, y provisión de tazas, bandejas y servilletas para el servicio, a ser servido mientras dure el evento.
Bebidas para Almuerzo: jugo de frutas, gaseosas, agua con gas y/o sin gas.
d) Coktail de agasajo (bienvenida) por persona (Servicio parados, bocaditos fríos y calientes, mesa de quesos, mesas de calientes, mesa de postres y bebidas).
e) Agua mineral sin gas con dispensador frío y natural durante los días del evento, así también agua en botellas de 500 ml para los participantes, como mínimo 5 botellas por participantes
f) Arreglos florales, para mesas de disertantes.

3. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA DE APOYO

a) Sistema de Audio:

a) Salón principal: micrófonos fijos para mesa de disertantes; 1 micrófono fijo para atril; 75 micrófonos fijos para salón (1 por cada 3 participantes); sistema de sonido/grabación con accesorios necesarios.
Días de utilización: 6 días (8 al 13 de setiembre de 2014)

Observación: deberán preverse todos los elementos necesarios para la grabación de todos los eventos y el archivo en los servidores para el evento. Asimismo deberá preverse el apoyo técnico durante el evento, tanto para los sistemas informáticos y de sonido.

b) Sistema de Proyecciones

a) Salón principal: 2 proyectores y 2 pantallas (en la parte delantera, tamaño 2m x 2 m aproximadamente.
1 pantalla (al costado del salón) y 1 proyector.
Días de utilización: 6 días (8 al 13 de setiembre)

4. Servicio de Interpretación:

a) Provisión de 6 Cabinas de Intérpretes y accesorios; 4 días (8 al 11 de setiembre)
b) Provisión de 2 Cabinas de Intérpretes y accesorios; 2 días (12 al 13 de setiembre)
c) Sistema de sonido, transmisiones y receptores inalámbricos para 200 personas, incluyendo servicio de interpretación simultánea (6 idiomas – interpretadores no incluyentes).

5. Servicios Informáticos y de Oficina:

a) Servidor in situ, con capacidad para archivo de todos los documentos del evento y acceso a internet. (Se recibirá apoyo de los técnicos en Informática de la DINAC)
b) Red inalámbrica y acceso a internet con ancho de banda de 20 MB como mínimo, en todos los locales donde se desarrollará el evento durante todos los días de duración del mismo.
c) Computadora personal (desktop) e impresora láser monocromática (en red), con tóner, para todos los días efectivos del evento.
d) Equipos informáticos. Indicador de direcciones y display de agenda del evento:

- 2 unidades de superficies sensibles al tacto, en la cual los asistentes al evento, puedan buscar las rutas de acceso a los distintos salones, sitio de los coffe break, sanitarios o secretaría del evento, a través de diferentes alturas y diferentes edificios, con la posibilidad de recomendar rutas específicas para las personas con discapacidad. Debe permitir asimismo, poder desplegar la agenda de las reuniones y las correspondientes ubicaciones. Equipada con un motor de búsqueda semántica, sus visitantes deberán encontrar rápidamente la información que está buscando. Debe permitir visualizar imágenes, videos o animaciones flash para los visitantes en un banner en el mapa en pantalla completa cuando la interfaz no es usada. Cada pulsación se puede vincular a un lugar, un evento, una promoción o incluso una página web. Cantidad: .....

e) Notebook para Salón **principal: 3 Unidades. Días de utilización: 6 días (8 al 13 de setiembre)** .

f) **Notebook** con impresora a color a chorro de tinta y cartuchos de tinta para Área de Registro: 1 unidad. Días de utilización: 6 días.

Observación: las notebooks deberán poseer wifi, sistema operativo Windows 7 en inglés, software en Inglés Microsoft Office Suite 2003 versión más reciente o (Explorer, Word, Excell y Power Point) Adobe Reader y Skype. Entrada USB y teclado en Inglés.

6. Cartelería y otros:

a) 1 Banner back pódium para congreso, Banner de la conferencia (6 metros), Banner con porta banner.

b) 200 carpetas, en cuero símil, tamaño A4, marcado de logo en relieve seco, color a elegir.

c) 200 bolígrafos con impresión de logo del evento y/o la institución a un color.

d) 200 block de notas con logo del evento. Tamaño A4 50 hojas.

XVII REUNIÓN DE LA ASOCIACIÓN REGIONAL III
15 al 20 de setiembre

1. SERVICIO DE HOTELERÍA

6.1. Salones, Salas y oficinas con sus correspondientes capacidades

d) **Salón principal**, con capacidad para 70 participantes del evento con todo el equipamiento:

1. Asientos con mesa de trabajo disposición tipo "ESCUELA" (completar medidas), con toma corriente para cada participante en las mesas.
2. Tarima y mesa para 5 Disertantes, con toma corriente y micrófonos
3. Atril para expositor con micrófono.
4. Cabina fija o elevada para Servicio de Interpretación para 2 idiomas.
5. Proyector con conexión para ordenador portátil en la parte delantera de la habitación
6. Pantalla mediana
7. Conectividad a internet WI-FI en toda la sala y el vestíbulo (dispositivos p/600 con capacidad de 20 MG como mínimo)
8. Grabación sonora (stand y originales + inglés) – plenarios solamente
9. Conjunto de auriculares para cada lugar
10. Micrófonos fijos (1 por cada 3 participantes)
11. Banner de la conferencia
12. Sistema de sonido
13. Placas con nombre de país + observadores (placas de la OMM)
14. Block de hojas, lápices para los intérpretes y para los miembros

15. Servicio de agua para los participantes y los intérpretes (botellas de 500ml)
16. Placas con nombres para las Secretarías y para las sillas.
17. Mesas de exhibición de documentos y publicaciones
18. Instalación de videoconferencia para conectar la sala principal con la OMM de Ginebra
19. Provisión de Info Book para los participantes del evento.

2. **Sala de Coordinación del Evento**, con capacidad para 15 a 20 personas con todo el equipamiento:
    4. Rotafolio + marcadodores
    5. Videoproyector con pantalla
    6. Ordenador portátil

3. **Oficinas Varias**
    - Distribuidas en un mismo espacio pero divididas que permitan privacidad

SECRETARÍA GENERAL

a) Escritorio / silla
b) Mesa con 6 sillas
c) Armario con llave
d) PC con internet
e) Teléfono con salida internacional

OFICIAL DE CONFERENCIAS

a) Escritorio / silla
b) Escritorios / mesas adicionales
c) Armario con llave
d) PC con internet (LAN) conectada a las impresoras
e) Teléfono con salida internacional

TRADUCTOR LCP/CNF

a) Escritorio / silla
b) Escritorios / mesas adicionales
c) Armario con llave
d) PC con internet (LAN) conectada a las impresoras
e) Teléfono con salida internacional

OFICINA AMPLIA PARA VARIOS FINES:

-SECRETARIOS DE LA OMM

a) Escritorios / silla
b) Escritorios / mesas adicionales
c) Armario con llave
d) PC con internet (LAN)
e) Impresoras láser (en LAN)
f) Fotocopiadora pequeña para oficina
g) Fax + línea internacional

-SECRETARIOS DE LA OMM

h) Escritorios / silla
i) Escritorios / mesas adicionales
j) Armario con llave
k) PC con internet (LAN)

l) Impresoras láser (en LAN)
m) Fotocopiadora pequeña para oficina
n) Fax + línea internacional

-Para personal auxiliar (especialista en documentos)

g) Escritorio / silla
h) Escritorios / mesas auxiliares
i) Armario con llave
j) PC con internet (LAN)
k) Impresora Láser
l) Teléfono con salida internacional

- OFICIALES CIENTÍFICOS

h) Escritorios / sillas
i) Escritorios / mesas adicionales
j) Armarios con cerradura
k) PC con internet (LAN) conectada a las 2 impresoras láser
l) Conectividad portátil a internet

-Área de Conferencias

f) Lobby

1. sillones
2. teléfonos públicos
3. asientos en zona de reuniones

g) Inscripción e información

8. Contador de 3 metros lineales
9. Mesas
10. Sillas de escritorio
11. PC
12. Impresora
13. Teléfono para llamadas locales/internos
14. Armario con llave

h) Sala de Copia

5. Cantidad necesaria de mesas
6. Estantes
7. Fotocopiadora de alta velocidad A4, 60ppm, opción de ambas caras, cotejar y grapado, capacidad de instalación, de reparación inmediata, con personal capacitado para salvar cualquier inconveniente que surja con el equipo.
8. Teléfono para llamadas locales

i) Sala de internet

10. Sillas
11. Mesas
12. Computadoras
13. Sillas
14. Mesas para usuarios de portátiles
15. Ordenadores con internet
16. Impresoras en red

17. Toma corriente
18. LAN para Usuarios de portátiles

j) Tableros/Paneles para presentación de carteles

2. Áreas para Póster Presentación

-Requerimientos indispensables

- Para todos los casos, todas las habitaciones, salas y salones deberán contar con climatización y mobiliario acorde a la capacidad requerida para el evento.
- Provisión de Info Book para los participantes del evento.
- El Hotel deberá disponer de servicio de internet inalámbrico en áreas comunes.
- Coordinación y realización de visitas guiadas a lugares turísticos o representativos del país (se solicita sugerencia de los mismos a ser elegidos por la DINAC)
- Coordinación de conferencia de prensa y cualquier relacionamiento con la prensa escrita, radial y televisiva.
- Fotocopiadora de velocidad media para la Secretaría
- Banderas del país anfitrión
- Placas de identificación de las puertas
- Postes indicadores que muestren el acceso a la reunión/habitaciones
- Flores
- Adaptadores de enchufes para tomas de CA
- Enlaces telefónicos entre las oficinas con la lista de números
- Servicio médico, de primeros auxilios, botiquín, presencia de 1 doctor por turno y 1 enfermera por turno para la atención inmediata, incluyendo ambulancia con el equipamiento necesario para casos de urgencia.
- Recepción en el aeropuerto
- Casilleros para cada delegación (70 casilleros) con carteles por país.
  Obs: características de las PC para el evento
  1,5 GHz, 2GB de RAM, 50 GB de disco duro, 2 USB, unidad de CD-RW. Conexión a internet (si es posible WLAN o WI-FI/b/g)
  El software de ftp, mínima de Windows 7, Office paquete de confirmación en junio 2014 (edición profesional) árabe, ruso y chino. Software de protección antivirus
- Servicio de transfer Hotel/Aeropuerto y Aeropuerto/Hotel, tanto en relación al hotel sede como a los secundarios.

7. SERVICIO DE PROVISIÓN DE BOCADITOS Y BEBIDAS VARIAS

g) Bocaditos salados: en bandejas para 70 personas dos veces por día, desde el lunes 8 hasta el sábado 13 de setiembre, a la media mañana y la media tarde.
Ej.: mini croissant de jamón y queso, mini hojaldres de guayaba, chipitas, café, leche entera, selección de té, jugo de naranja y durazno, agua mineral, gaseosa.
Ej.: café, leche entera, chocolatada, selección de té, jugo de naranja, agua mineral, gaseosa, mini croissant de jamón y queso, mini hojaldres de guayaba, medialunas, chipitas.

h) Almuerzo Tipo Buffet (por persona): Buffet Du Cheff, entradas, variedad de carnes (pollo, pescado, carne vacuna), variedad de guarniciones, variedad de postres, 1 bebida sin alcohol.
Bebidas para Almuerzo: jugo de frutas, gaseosas, agua con gas y/o sin gas.

i) Servicio de Café en termos, y provisión de tazas, bandejas y servilletas para el servicio, a ser servicio mientras dure el evento.

j) Cena para 70 participantes (menú servido, con entrada, plato de fondo, guarnición, postres y bebidas), con show en vivo a determinar de acuerdo a opciones disponibles. Lugar a determinar con la DINAC.

k) Agua mineral sin gas con dispensador frío y natural durante los días del evento, y en botellas de 500 ml para los participantes, como mínimo 5 botellas cada uno.

l) Arreglos florales, para mesas de disertantes.

8. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA DE APOYO

b) Sistema de Audio:

c) Salón principal: micrófonos fijos para mesa de disertantes; 1 micrófono fijo para atril; 21 micrófonos fijos para salón (1 por cada 3 participantes); sistema de sonido/grabación con accesorios necesarios.
Días de utilización: 6 días (15 al 20 de setiembre de 2014)

Observación: deberán preverse todos los elementos necesarios para la grabación de todos los eventos y el archivo en los servidores para el evento. Asimismo deberá preverse el apoyo técnico durante el evento, tanto para los sistemas informáticos y de sonido.

d) Sistema de Proyecciones

b) Salón principal: 2 proyectores y 2 pantallas (en la parte delantera, tamaño: 2m x 2m aproximadamente.
1 pantalla (al costado del salón) y 1 proyector.
Días de utilización: 6 días (15 al 20 de setiembre)

9. Servicio de Interpretación:

d) Provisión de 2 Cabinas de Intérprete y accesorios; 6 días (15 al 20 de setiembre)

e) Sistema de sonido, transmisiones y receptores inalámbricos para 70 personas, incluyendo servicio de interpretación simultánea (2 idiomas – interpretadores no incluyentes).

10. Servicios Informáticos y de Oficina:

g) Servidor in situ, con capacidad para archivo de todos los documentos del evento y acceso a internet. (Se recibirá apoyo de los técnicos en Informática de la DINAC)

h) Red inalámbrica y acceso a internet con ancho de banda de 20 MB como mínimo, en todos los locales donde se desarrollará el evento durante todos los días de duración del mismo.

i) Computadora personal (desktop) e impresora láser monocromática (en red), con tóner, para todos los días efectivos del evento.

j) Equipos informáticos. Indicador de direcciones y display de agenda del evento:

- 2 unidades de superficies sensibles al tacto, en la cual los asistentes al evento, puedan buscar las rutas de acceso a los distintos salones, sitio de los coffe break, sanitarios o secretaría del evento, a través de diferentes alturas y diferentes edificios, con la posibilidad de recomendar rutas

específicas para las personas con discapacidad. Debe permitir asimismo, poder desplegar la agenda de las reuniones y las correspondientes ubicaciones. Equipada con un motor de búsqueda semántica, sus visitantes deberán encontrar rápidamente la información que está buscando. Debe permitir visualizar imágenes, videos o animaciones flash para los visitantes en un banner en el mapa en pantalla completa cuando la interfaz no es usada. Cada pulsación se puede vincular a un lugar, un evento, una promoción o incluso una página web.

k) Notebook para Salón principal: 3 Unidades. Días de utilización: 6 días (15 al 20 de setiembre) .

l) Notebook con impresora a color a chorro de tinta y cartuchos de tinta para Área de Registro: 1 unidad. Días de utilización: 6 días.

Observación: las notebooks deberán poseer wifi, sistema operativo Windows 7 en inglés, software en Inglés Microsoft Office Suite 2003 versión más reciente o (Explorer, Word, Excell y Power Point) Adobe Reader y Skype. Entrada USB y teclado en Inglés.

11. Cartelería y otros:

e) 1 Banner back pódium para congreso, medidas: .....m x .....m.

f) 70 maletines, en cuero símil, tamaño....., marcado de logo en relieve seco, color a elegir.

g) 70 bolígrafos con impresión de logo del evento a un color.

Sección VI. Formularios

FORMULARIO Nº 3

Formulario de Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____
LPN No.: _____

A: __ (*Indicar nombre del Convocante y su dirección*) _____
Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a los Documentos de Licitación, incluyendo las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) aprobadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y difundidas en el Sistema de Información de las Contrataciones y las Adendas publicadas,

b) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado en general y con esta Convocante en particular, establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.

d) Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.

e) Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para

nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la adjudicación y su notificación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta la licitación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

h) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la cláusula 42 de las IAO y cláusula 16 de las CGC;

i) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 19.1 de las DDL, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula 19.1 y 23.1 de las Instrucciones a los Oferentes. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

j) Ofrecemos proveer los siguientes *[Bienes / Servicios]* de conformidad con los Documentos de la Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas y nos comprometemos a que estos *[Bienes / Servicios]* cumplan a cabalidad con las Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones, siendo **el precio de nuestra oferta el que se indica en la siguiente Lista de Precios:**

Lista de Precios

				Fecha: _____ LPN Nº _____		
LOTE 01 – AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI						
1	2	3	4	5	6	7
Ítem	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cant.	Precio unitario
PROVISION DE ALIMENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA SDAF						
1	90101603-004	PROVISION DE BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
2	90101603-003	PROVISION DE BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
3	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1	
SUBDIRECCION DE TRANSPORTE AÉREO						
4	90101603-003	BOCADITOS SALADOS SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
5	90101603-004	BOCADITOS DULCES SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
6	90101603-028	PROVISION DE CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETES DE ½ KG.	1	
7	90101603-006	PROVISION DE GASEOSAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
8	90101603-008	PROVISION DE JUGO DE DURAZNO	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1	
9	90101603-008	PROVISION DE JUGO DE NARANJA	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1	
10	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
11	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
12	90101603-023	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
13	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1	
ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN AEROPORTUARIA NACIONAL						
14	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
15	90101603-004	BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
16	90101603-006	GASEOSAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
17	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQ. DE ½ KG.	1	
18	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
19	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1	
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE VUELO						
20	90101603-003	BOCADITOS SALADOS SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
21	90101603-003	BOCADITOS SALADOS SURTIDOS POR UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	1	

22	90101603-004	BOCADITOS DULCES SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
23	90101603-004	BOCADITOS DULCES SURTIDOS POR UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	1	
24	90101603-006	GASEOSAS SURTIDAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
25	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
26	90101603-024	AGUA MINERAL CON GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
27	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETES DE 500 GR.	1	
28	90101603-023	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
29	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
30	90101603-019	COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
31	90101603-001	SERVICIO DE BUFFET POR PERSONA	UNIDAD	PLATO	1	
DIRECCION DE AERONÁUTICA						
32	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1	
33	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
34	90101603-004	BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
35	90101603-006	GASEOSAS SABORES VARIOS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
36	90101603-024	AGUA MINERAL CON GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
37	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
38	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1	
39	90101603-023	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1	
40	90101603-018	COCIDO NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1	
41	90101603-019	COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 ½ LITROS	1	
42	90101603-008	JUGO DE FRUTAS NATURALES	UNIDAD	JARRA DE 2 LITROS	1	
43	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETE DE 500 GR.	1	
DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA						
44	90101603-022	PROVISIÓN DE CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
45	90101603-023	PROVISIÓN DE CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
46	90101603-018	PROVISIÓN DE COCIDO NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
47	90101603-019	PROVISIÓN DE COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
48	90101603-028	PROVISIÓN CHIPA	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
49	90101603-003	PROVISIÓN DE BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	UNIDAD	1	
50	90101603-004	PROVISIÓN DE BOCADITOS DULCES	UNIDAD	UNIDAD	1	
51	90101603-006	PROVISIÓN DE GASEOSAS VARIAS	UNIDAD	BOTELLA DE 2 LITROS	1	
52	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1	
53	90101603-010	SERVICIO DE BUFFET POR PERSONA	UNIDAD	PLATO	1	
54	90101603-025	PROVISIÓN DE AGUA	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
55	90101603-006	PROVISIÓN DE GASEOSA	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
56	90101603-008	JUGO DE FRUTAS NATURALES	UNIDAD	VASOS	1	
57	90101603-022	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TAZAS	1	
58	90101603-020	TÉ NEGRO	UNIDAD	TAZAS	1	
INSTITUTO NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - INAC						
59	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	UNIDAD	1	
60	90101603-006	GASEOSAS VARIOS SABORES	UNIDAD	BOTELLA DE 2 LITROS	1	
61	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL						
62	90101603-999	PROVISION DE ALMUERZO EJECUTIVO	UNIDAD	PLATO	1	
63	90101603-003	BOCADITOS SALADOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
64	90101603-004	BOCADITOS DULCES	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
65	90101603-028	CHIPITAS	UNIDAD	PAQUETE DE ¼ KG.	1	

66	90101603-019	CAFÉ CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
67	90101603-018	CAFÉ NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
68	90101603-019	COCIDO CON LECHE	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
69	90101603-019	COCIDO NEGRO	UNIDAD	TERMO DE 1 L.	1	
70	90101603-025	AGUA MINERAL SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
71	90101603-024	AGUA MINERAL CON GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
72	90101603-008	JUGO DE NARANJA NATURAL	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1	
73	90101603-008	JUGO DE DURAZNO NATURAL	UNIDAD	JARRA DE 1 L.	1	
74	90101603-006	GASEOSAS SABORES VARIOS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
SERVICIO DE ALQUILERES VARIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA SDAF						
75	90151802-002	TOLDO 3X3	UNIDAD	UNIDAD	1	
76	90151802-002	TOLDO 4X5	UNIDAD	UNIDAD	1	
77	90151802-002	TOLDO 6X5	UNIDAD	UNIDAD	1	
78	90151802-002	TOLDO 5X10	UNIDAD	UNIDAD	1	
79	90151802-002	TOLDO 10X10	UNIDAD	UNIDAD	1	
80	90151802-002	TOLDO 10X15	UNIDAD	UNIDAD	1	
81	90151802-002	TOLDO 10X20	UNIDAD	UNIDAD	1	
82	90151802-002	TOLDO 10X30	UNIDAD	UNIDAD	1	
83	90151802-002	TOLDO 20X20	UNIDAD	UNIDAD	1	
					PRECIO TOTAL LOTE 01	

***Monto mínimo**	**Gs. 120.508.500**
***Monto máximo**	**Gs. 241.017.000**

Ejercicio 2014

***Monto mínimo**	**Gs. 116.473.500**
***Monto máximo**	**Gs. 232.947.000**

Ejercicio 2015

***Monto mínimo**	**Gs. 4.035.000**
***Monto máximo**	**Gs. 8.070.000**

LOTE 02 – AEROPUERTO INTERNACIONAL GUARANI						
1	2	3	4	5	6	7
Item	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cant.	Precio unitario
1	90101603-003	PROVISION DE BOCADITOS SALADOS SURTIDOS	UNIDAD	BANDEJA X 100 UNID.	1	
2	90101603-006	BEBIDAS GASEOSAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
3	90101603-025	AGUA SIN GAS	UNIDAD	BOTELLA DE 500 CC.	1	
4	90151802-011	VASOS PARA AGUA Y/O GASEOSA	UNIDAD	UNIDAD	1	
5	90151802-006	SILLAS PARA REUNIONES	UNIDAD	UNIDAD	1	
6	90151802-020	MESAS LARGAS (TABLONES)	UNIDAD	UNIDAD	1	
7	90151802-004	POLLERON DE TELA PARA TABLON COLOR BLANCO	UNIDAD	UNIDAD	1	
8	90151802-004	MANTEL BLANCO PARA TABLON	UNIDAD	UNIDAD	1	
9	90151802-004	POLLERON DE TELA PARA MESA CENTRAL COLOR MARFIL	UNIDAD	UNIDAD	1	
10	90151802-004	MANTEL PARA MESA CENTRAL COLOR MARFIL	UNIDAD	UNIDAD	1	
11	90151802-004	CUBRE MANTEL PARA MESA CENTRAL COLOR MARFIL	UNIDAD	UNIDAD	1	
					PRECIO TOTAL LOTE 02	

***Monto mínimo**	**Gs. 2.500.000**
***Monto máximo**	**Gs. 5.000.000**

LOTE 03 – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES PARA LA DMH						
1	2	3	4	5	6	7
Item	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cant.	Precio unitario
INFRAESTRUCTURA HOTELERA / SERVICIO DE HOTELERIA						
1	90111603-001	ALQUILER DE SALÓN PRINCIPAL: SALON PRIVADO Climatizado con capacidad para 200 personas en formato "escuela", con Asientos con mesa de trabajo disposición tipo "escuela" con toma corriente para cada participante en las mesas, mobiliarios, servicio de llamadas locales e internacionales, aparatos telefónicos, fax, contador de 3 metros lineales y otros equipamientos, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
2	90111603-001	ALQUILER DE SALÓN PRIVADO Climatizado –con capacidad para 60/70 personas en formato "escuela", con Asientos con mesa de trabajo disposición tipo "escuela" con toma corriente para cada participante en las mesas, mobiliarios, servicio de llamadas locales e internacionales, aparatos telefónicos, fax, contador de 3 metros lineales, publicaciones sobre el evento y otros equipamientos, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
3	90151802-059	Servicio de Guías turísticas por día, incluyendo movilidad, por participante.	UNIDAD	UNIDAD	1	
4	90101603-003	Bocaditos y Bebidas para Coffe Breack, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1	
5	90101603-003	Cocktail de agasajo (bienvenida) para 200 personas (bienvenida), por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1	
6	90101603-001	Almuerzo Tipo Buffet, incluyendo bebidas y postres, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1	
7	90101603-999	Cena, incluyendo bebidas y postres, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1	
8	90101603-999	Almuerzo económico, por persona.	UNIDAD	UNIDAD	1	
9	90101603-025	Servicio de agua mineral sin gas para los participantes y los intérpretes, por botella de 500 ml.	UNIDAD	UNIDAD	1	
10	90101603-025	Agua mineral sin gas con dispensador frío y natural durante los días del evento, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
11	90101603-022	Provisión de Café en Termos, por persona por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
12	90151802-042	Arreglo floral, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
EQUIPAMIENTO REQUERIDO						
13	90151802-051	Cabinas fijas o elevadas para Servicio de Interpretación para 6 idiomas, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
14	90151802-001	Sistema de Audio/Sonido, Receptores, trasmisiones, micrófonos fijos para mesa de disertantes, micrófono fijo para atril, micrófonos fijos para mesa de participantes, micrófonos inalámbricos para salón, y sistema de sonido/grabación (stand y originales + ingles) con accesorios necesarios, auriculares para cada participante), por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
15	90151802-040	Servidor in situ: con capacidad para archivo de todos los documentos del evento y acceso a internet, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
16	90151802-040	Red inalámbrica y acceso a internet con ancho de banda de 20 MB como mínimo, en todos los locales donde se desarrollará el evento durante todos los días de duración del mismo, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
17	90151802-001	Sistema de Proyecciones: Proyector con conexión a ordenador portátil más pantallas (2m x 2m aprox.), por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
18	90151802-001	Pantalla plasma (para ver la pantalla desde el podio), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
19	90151802-040	Ordenador portátil (PC) con acceso a internet, por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
20	90151802-040	Equipos informáticos.: indicador de direcciones y display de agenda del evento, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
21	90151802-040	Tablet.	UNIDAD	UNIDAD	1	
22	90151802-040	Notebook, unidad	UNIDAD	UNIDAD	1	
23	90151802-040	Impresora a chorro de tinta (para conectar en red), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
24	90151802-040	Impresora Láser (para conectar en red), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
25	90151802-057	Banner de la conferencia (6 metros), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
26	90151802-057	Banner Back pódium para congreso, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
27	90151802-057	Banner con porta banner, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
28	90151802-035	Placas con nombre de país + observadores (placas de la OMM), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
29	90151802-035	Placas con nombres para las Secretarías y para las	UNIDAD	UNIDAD	1	

		sillas, unidad.				
30	90151802-035	Placas de identificación de puertas, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
31	90151802-996	Urna electoral, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
32	90151802-9992	Postes indicadores que muestren el acceso a la reunión/habitaciones, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
33	49101602-9998	Carpetas, en cuero símil, con logo del evento y de la institución, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
34	49101602-9995	Provisión de maletines, en cuero símil, tamaño A4 marcado de logo en relieve seco, color a elegir.	UNIDAD	UNIDAD	1	
35	49101602-9994	Bolígrafos con impresión de logo del evento y/o la institución, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
36	49101602-982	Block de notas 50 Hojas tamaño A4 con logo del evento y/o de la institución, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
37	90151802-001	Cámara de Zoom en el altavoz, por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
38	90151802-001	Provisión e instalación de videoconferencia para conectar la sala principal con la OMM de Ginebra.	UNIDAD	UNIDAD	1	
39	90151802-001	Provisión de Info Book para los participantes del evento, por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
OTROS REQUERIMIENTOS						
40	90151802-057	Rotafolio, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
41	90151802-001	Video proyector con pantalla, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
42	90151802-040	Conectividad portátil a internet (módem), unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
43	90151802-040	Fotocopiadora de alta velocidad A4, 60ppm, opción de ambas caras, cotejar y grapado, capacidad de instalación, de reparación inmediata, con personal capacitado para salvar cualquier inconveniente que surja con el equipo, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
44	90151802-040	Fotocopiadora de velocidad media, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
45	49101602-9991	Banderas del país anfitrión, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
46	90151802-031	Adaptadores de enchufes para tomas de CA, para 200 usuarios, por unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
47	90151802-059	Servicio médico con ambulancia, primeros auxilios (incluyendo botiquín), por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
48	90151802-996	Modular con casilleros para cada delegación (200 casilleros) con carteles por país, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
49	90151802-059	Servicio de traslado aeropuerto/Hotel, tanto en relación al hotel sede como a los secundarios, por participante por día de evento.	UNIDAD	UNIDAD	1	
50	90151802-996	Mobiliarios adicionales, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
51	90151802-040	Equipos informáticos adicionales, unidad.	UNIDAD	UNIDAD	1	
					PRECIO TOTAL LOTE 03	

***Monto mínimo**	**Gs. 350.000.000**
***Monto máximo**	**Gs. 700.000.000**

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*
Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*
El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Los puntos que no hayan sido modificados por la presente Adenda, siguen invariables y con plena vigencia.

Abg. JULIAN PATIÑO
Coordinador
UOC - DINAC

Lic. Jorge Pérez
Jefe Int. Dpto. de Licitaciones
U.O.C. - DINAC