**Instrucciones:**

Para procesar su solicitud, complete las secciones A-C y envíe este formulario por correo electrónico al email indicado al final del formato.

|  |
| --- |
| 1. Detalles de Contacto – Por favor complete los pasos A.1, A.2 y A.3
 |
| 1. Información sobre el Cliente
 |
| Nombre de la Organización:       |  | Tipo de organización (marque una):Organismo de la ONU [ ]  Gobierno [ ]  ONG [ ]  Otra (por favor indicar)        |
| Fuente de financiación: Recursos propios: **[ ]**  Fondo Global: **[ ]**  Banco Mundial: **[ ]**  WAHO: **[ ]**  Otros (favor explicar):      Número de préstamo/crédito/donación (si aplica, p.ej. proyectos financiados por el Banco Mundial):       Fecha de cierre del proyecto (Día/Mes/Año):        |
| Dirección:**[Nombre de la calle y número ]****[Código Postal]**[Ciudad, País] |
| Nombre de la persona de contacto:  | Apellido:  | Cargo:      |
| Correo electrónico:      | Teléfono oficina (incluir el código del país): | Teléfono Móvil (incluir el código del país): |
| **A.2 Detalles del Consignatario \*** (si no es el indicado en A.1) |
| Nombre de la Organización:      |
| Dirección:**[Nombre de la calle y número ]****[Código Postal]****[Ciudad, País]** |
| Nombre de la persona de contacto:       | Apellido:       | Cargo:       |
| Correo electrónico: | Teléfono oficina (incluir el código del país): | Teléfono Móvil (incluir el código del país):      |
| Puerto/ aeropuerto de entrega preferido:  |
| **A.3 Otras partes a notificar** (si no es la indicada en A.1) |
| Nombre de la Organización:      |
| Domicilio:**[Nombre de la calle y número ]****[Código Postal]****[Ciudad, País]** |
| Nombre de la persona de contacto:       | Apellido:       | Cargo:       |
| Correo electrónico:      | Teléfono oficina (incluir el código del país):      | Teléfono Móvil (incluir el código del país):      |
| *\*Por defecto el pedido se entregará en el puerto/ aeropuerto más cercano.*  |

|  |
| --- |
| **B. Artículos solicitados** |
| **Art. Nº** | **Código de identificación interno del UNFPA** (introduzca la descripción del artículo si no aparece en el catálogo de Compras de UNFPA) | **Cantidad** | **Unidad de medida** (Ejemplo: frascos, ciclos, pastillas, piezas, etc.) | **Observaciones** (Ejemplo: solicitudes especiales)  | **Modalidad de transporte**(marque una): |
| 1 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 2 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 3 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 4 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 5 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 6 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 7 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 8 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 9 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 10 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 11 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 12 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 13 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 14 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 15 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 16 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 17 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 18 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 19 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |
| 20 |       |       |       |       | Marítimo/terrestre [ ]  | Aéreo [ ]  |

|  |
| --- |
| **C. Condiciones especiales del pedido** (si aplica) |
| Inspección previa al embarque (marque si aplica) [ ] Nota: La inspección previa al embarque solo puede realizarse para algunos productos.  | *(Observaciones:*     ) |
| Inspección posterior al embarque (marque si aplica) [ ]  Nota: En caso que el Cliente realice inspecciones posteriores al embarque o pruebas de calidad en los productos adquiridos a través de UNFPA, en ningún caso los resultados de dichas inspecciones serán ejecutables en contra de UNFPA. Para mayor información, favor referirse al párrafo 11.2. en las condiciones de servicio estándar. | *Remarks:*      *(Observaciones:*     ) |
| Otros requisitos de importación o exportación (indicar si se requieren traducciones, documentos de embarque apostillados por Consulado, Certificado de Origen emitido por Cámara de Comercio, etc.):      |
| Otras condiciones INCOTERM distinto de CIP (puerto de destino):        |
|  |
| 1. **Requisitos especiales en cuanto al envase/producto \* (si aplica)**
 |
| **\* Tenga presente que los requisitos especiales, por ejemplo, envoltorio de aluminio personalizado, empaque, impresión en otros idiomas, etc., resultan en plazos de entrega más extensos y precios más altos. Cuando aplique, el cliente deberá facilitar el material gráfico en el formato de archivo que el proveedor solicite, los códigos Pantone para los colores, y el texto exacto a imprimir en los prospectos y/o el envoltorio.** |
| Envoltorio con diseño especifico (marque si aplica) [ ] *Nota: indique el tipo de envoltorio en la sección B en la columna observaciones* |
| Idioma sobre el envoltorio o/y en los textos (marque si aplica)[ ] *Nota: indique el idioma deseado en la sección B en la columna observaciones* |
| **Requisitos especiales en cuanto a los condones masculinos:**1. Personalización del envoltorio de aluminio (marque si aplica) [ ]

d.2 Sabor/aroma de los preservativos (marque si aplica) [ ] d.3 Color de los preservativos (marque si aplica) [ ] *Nota: Adjunte descripción detallada en la sección B en la columna observaciones* |

Contactos en UNFPA:

Para solicitar una Facturas Proforma: requestUNFPA@unfpa.org

Para obtener información en general:

procurement@unfpa.org