



ORDEN DE COMPRA

N° 4500072271  
FECHA DE EXPEDICIÓN 04/09/2023 09:18 a.m.  
PROCESO EF1303-23P  
MODALIDAD Concurso limitado de precios

Contratada: PROVINDUS S.A. CNPJ: 800108108  
Teléfono: 2160634 Fax: Email: victor.bazan@provindus.com.py  
VALOR TOTAL: PYG 19.500.000 FECHA BASE: 24/08/2023  
PLAZO DE PAGO: Z030 - Pago 30 días s/descuento  
GESTOR DE LA ITAIPU: Todo y cualquier contacto referente a esta Orden de Compras deberá ser dirigido a la División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF).  
Contato: ANDREA MARIA MUJICA CAMERONI  
E-mail: mujicaca@itaipu.gov.py  
Fone: (021)248-1892

**OBJETO:** Suministro de los bienes abajo especificados en conformidad con las disposiciones establecidas en el Anexo I - "Condiciones Generales de la Orden de Compra" y en los demás anexos de este Instrumento:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANT.	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA Hasta la fecha
				UNIT.	TOTAL	
00010	CAMARA TERMOGRAFICA COMPACTA PORTATIL	UN	3,00	6.500.000	19.500.000	04/12/2023
	<p>Cámara termográfica compacta y portátil para uso en inspecciones de edificios, mantenimiento de instalaciones y reparaciones eléctricas. Debe tener una pantalla de al menos 3,5 pulgadas; cámara de luz visible de al menos 5 megapíxeles; linterna LED integrada; posibilidad hacer notas en las imágenes termográficas generadas; al menos modos de formación de imágenes infrarrojas, formación de imágenes de luz visible y picture-in-picture (mezcla del área infrarroja en una imagen visual de luz visible); Conexión wifi con posibilidad de subir a la nube, permitiendo el acceso remoto a través de dispositivos móviles y ordenadores;</p> <p>Recargable mediante cargador con conexión USB-C de 1 A/5 V;</p> <p>Características técnicas: Pantalla: sensible al tacto de al menos 3,5"; con posibilidad de zoom; capacitiva; Resolución de pantalla mínima requerida: 640 x 480 Resolución mínima requerida de la cámara de luz visible: 5 MP; Sensor de infrarrojos: al menos 160x120 (19200 píxeles); Al menos 6 paletas de colores; Envoltorio de al menos categoría IP54; Ajuste de imagen: posibilidad de zoom y alcance táctil; ajuste automático y manual de nivel y amplitud; Notas: a través del teclado virtual; Formato de imagen: JPEG estándar; Campo de visión (FOV) mínimo requerido: 54° x 42°; Sensibilidad térmica máxima: &lt;70mK; Frecuencia mínima de imagen: 8 Hz; Rango espectral mínimo requerido: 8 a 14 micrómetros; Rango mínimo requerido de temperatura del objeto: -20 a 400 °C; Precisión mínima requerida por rango: de 0 a 100 °C: +/-3 °C; de 100 a 400 °C: +/-3% Interfaces de comunicación (mínimo requerido): Wi-Fi 802.11 a/ac/b/g/n (2,4 y 5 GHz), Bluetooth PAN; USB 2.0, conector tipo C; Conectividad en la nube: sí, con capacidad de carga; Tipo de batería: recargable, interna (integrada), iones de litio; Duración mínima de la batería: 3,5 horas Tamaño máximo (LxAnxAl): 140 x 85 x 25 mm; Peso máximo: 220 gramos;</p> <p>Accesorios: 1 cargador USB 2.0, 220V, 50/60Hz, con enchufe 2P+T BR o USA estándar; salida de 5 VCC; 1 cable USB-C 2.0 de al menos 1,0 m de longitud, conector tipo C.</p> <p>Marca: FLIR</p>					

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANT.	PRECIO		PLAZO DE ENTREGA Hasta la fecha
				UNIT.	TOTAL	

Modelo: C5

#### 1. LOCAL DE ENTREGA

ITAIPU Binacional  
CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE ITAIPU  
Margen Derecha - Almacén 052 - Supercarretera de Itaipu  
Hernandarias - Dpto. de Alto Paraná - Paraguay  
RUC: 80013737-0

#### 2. PRECIO

Líquido, exento de cualquier tributo, fijo e irrevocables.

Según Resolución N° 115 del Ministerio de Hacienda, del 17/09/92 la ITAIPU Binacional está exenta de I.V.A.

#### 3. FORMA DE PAGO

3.1. El pago será efectuado por la ITAIPU, después de la entrega de los bienes, en el plazo establecido en el encabezado de esta Orden de Compra y conforme a las condiciones constantes del Anexo I - Condiciones Generales de la Orden de Compra.

3.2. En la factura deberá constar el N° de esta Orden de Compra, así como los números del ítem de la Orden de Compra que están siendo facturados, bajo pena de no ser efectivizado el pago.

3.2.1 En caso de que la factura sea emitida electrónicamente y no permita agregar los datos requeridos en el ítem 3.2, se deberá acompañar copia de la OC a la factura, resaltando los ítems facturados.

#### 4. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

4.1. Los materiales deben entregarse en la dirección mencionada en el punto 1.

4.2. Se aceptarán entregas parciales, siempre que vayan acompañadas de la factura correspondiente.

4.3. El plazo debe estar incluir el servicio de correo y/o inspección.

4.4. Las facturas, remisiones y conocimiento de embarque deben ser expedidas con referencia a una sola orden de compra, debiendo constar en este documento lo siguiente:

- Número de orden de compra;
- números de los ítems de la orden de compra que se suministran;
- descripción completa del ítem en suministro con precio unitario y total;
- detalles de empaque y el número de volúmenes;
- se establece exoneración tributaria, conforme establece el ítem 7 de las Condiciones Generales de la Orden de Compra - Anexo I.

4.4.1 En caso de que la factura sea emitida electrónicamente y no permita agregar los datos requeridos en el ítem 4.4, se deberá acompañar copia de la OC a la factura, resaltando los ítems facturados.

#### 5. TRANSPORTE

Por cuenta del proveedor, conforme ítem 8 de las Condiciones Generales de la Orden de Compra, Anexo I.

#### 6. GARANTIA

Si el material tiene defectos comprobados de fabricado, será devuelto y reemplazado sin cargo a ITAIPU.

#### 7. INSPECCIÓN - CONDICIONES GENERALES DE INSPECCIÓN

##### 7.1. DEFINICIONES DE LAS CLASES DE INSPECCIÓN

7.2. CLASE 1: Comprende la inspección completa, durante todo el proceso de fabricación del producto, realizadas por inspector de la ITAIPU, en las instalaciones del PROVEEDOR o de su sub-proveedor, de acuerdo el Plan de Inspección y Testes (PIT).

7.2.1. El Plan de Inspección y Testes (PIT) deberá ser elaborado por el PROVEEDOR y previamente sometido a análisis y aprobación de la ITAIPU, debiendo ser encaminado al gestor designado por ITAIPU, el cual consta en el documento contractual firmado, con copia a la División de Inspección, a la siguiente dirección electrónica: inspecao@itaipu.gov.br y/o inspeccion@itaipu.gov.py.

7.2.2. En cualquier momento, la ITAIPU se reserva el derecho de fiscalizar el progreso de la fabricación y supervisar la calidad especificada.

7.2.3. Después de la liberación técnica, será emitido, caso aplicable, un Certificado de Liberación de Embarque (CLE), debiendo una copia del mismo acompañar la factura.

7.3. CLASE 2: Comprende la Inspección técnica final con el producto terminado, en las instalaciones del PROVEEDOR o de su sub-proveedor, de acuerdo el Plan de Inspección y Testes (PIT).

7.3.1. El Plan de Inspección y Testes (PIT) deberá ser elaborado por el PROVEEDOR y previamente sometido a análisis y aprobación de la ITAIPU, debiendo ser encaminado al gestor designado por ITAIPU, o cual consta en el documento contractual firmado, con copia a la División de Inspección, a la siguiente dirección electrónica: [inspecao@itaipu.gov.br](mailto:inspecao@itaipu.gov.br) y/o [inspeccion@itaipu.gov.py](mailto:inspeccion@itaipu.gov.py).

7.3.2. Después de la liberación técnica, será emitido, caso aplicable, un Certificado de Liberación de Embarque (CLE), debiendo una copia del mismo acompañar la factura.

7.4. CLASE 3: Comprende la inspección de recepción de los ítems, realizada por la División de Inspección, en los Centros Logísticos de la ITAIPU, para la comprobación de la conformidad con los documentos de compra. El grado del detalle de la inspección queda a criterio de ITAIPU.

7.5. CLASE 3 CON CERTIFICADO: Comprende la inspección de recepción de los ítems, realizada por la División de Inspección, en los Centros Logísticos de la ITAIPU, para la comprobación de la conformidad con los documentos de compra, debiendo el PROVEEDOR enviar, obligatoriamente los respectivos CERTIFICADOS, juntamente con los materiales o equipos. Los certificados deberán indicar las Normas Técnicas de referencia, ensayos realizados, valores obtenidos y la conclusión con el parecer del PROVEEDOR, en función de los documentos utilizados.

7.5.1. En los certificados elaborados por sub-proveedores, el PROVEEDOR, deberá registrar el número del Documento Contractual con la ITAIPU, fecha, sello y firma del responsable técnico, incluyendo la calificación y/o función de este profesional.

7.6. NO APLICABLE: La Inspección de Recibimiento de los ítems no es de responsabilidad de la División de Inspección. La verificación de los ítems es realizada por la División de Almacenes o por las demás áreas requerientes de la ITAIPU, en los Centros Logísticos de la ITAIPU, para la comprobación de la conformidad con los documentos de compra. El grado del detalle de la verificación queda a criterio de ITAIPU.

#### 8. DOCUMENTOS INTEGRANTES

8.1. A la presente OC es anexado el documento abajo relacionado que constituye parte integrante de esta, independientemente de la transcripción;

ANEXO I - Condiciones Generales de la Orden de Compra.

8.1.1. En caso de divergencia de contenido, prevalecerá, para todos los efectos, el contenido en esta Orden de Compra en relación a los documentos que la integran. Entre los anexos prevalecerá uno sobre el otro por el orden de nominación.

#### 9. ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

9.1. La(s) marca(s) y modelo(s) indicado(s) corresponde(n) a lo ofertado por la CONTRATISTA, no obstante, el producto debe cumplir íntegramente con las exigencias establecidas en el descriptivo del material solicitado, siendo responsabilidad de la CONTRATISTA comunicar la(s) divergencias (s) si las hubiere, en el plazo establecido en el ítem 16 "Aceptación de la OC" de las Condiciones Generales de la Orden de Compra.

#### 10. GESTIÓN Y PENALIDADES

10.1. Es responsabilidad del gestor de esta Orden de Compra:

a) evaluar las cuestiones relacionadas con la penalidad y la multa, verificando la aplicación, exoneración (dispensa) de ellas, y cuando sea el caso la devolución de la multa;

b) realizar la evaluación del suministro y/o servicio realizado por la CONTRATADA, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este instrumento contractual.

#### 11. ALTERACIÓN CONTRACTUAL

11.1. Toda alteración contractual deberá ser realizada mediante aditivo.

11.2. La CONTRATISTA se obliga a aceptar, en las mismas condiciones contractuales, los aumentos o disminuciones que fueren necesarios hasta un 25 % (veinticinco por ciento) del valor inicial de esta OC.

ESTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL FUE APROBADO ELECTRONICAMENTE.