CONTRATO Nº 12/2022

Entre la Facultad Politécnica, domiciliada en Campus de San Lorenzo, República del Paraguay, representada para este acto por la Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, con Cédula de Identidad N° 1.758.794, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la empresa ARTES GRAFICAS VISUAL de Telma Celina Villasboa con RUC 2922317-2, domiciliada en Humaitá 965 c/ Colon, de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por la Sra. Telma Celina Villasboa con C.I: 2.922.317, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE "Servicio de impresiones varias - Ad referéndum 2022.", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es:

Licitación por Concurso de Ofertas Nº 01/2022 Servicio de impresiones varias - Ad referéndum 2022

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

1- Contrato;
2- El pliego de bases y condiciones y sus adendas o modificaciones;
3- Los datos cargados en el SICP;
4- La oferta del proveedor:
5- La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

Los documentos adicionales del contrato son: Las Especificaciones Técnicas

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°: 405802

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 01/2022 - Servicio de impresiones varias - Ad referéndum 2022, convocado por la Facultad Politécnica de la UNA. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 0491/2022.

6. .PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1	Impresión de afiches (Afiches en papel ilustración en tamaño A4)	Unidad	UNIDAD	1	4.200	4.200
2	Impresión de afiches (Afiches en papel ilustración en tamaño A3)	Unidad	UNIDAD	1	4.700	4.700

visual ARTES GRÁFICAS
HUMAITÁ Nº965 C/ COLON - RUC: 2922317-2

3	Cartel con impresión (Letrero en chapa metálica numero 20)	Unidad	UNIDAD	1	450.000	450.000
4	Impresión de banner (Banner vertical con porta banner metálico)	Unidad	UNIDAD	1	220.000	220.000
5	Impresión de banner (Banner tipo Rollup de estructura metálica retractil y plegable)	Unidad	UNIDAD	1	350.000	350.000
6	Cartel con impresión (Back podium medidas de 3 mt de alto x 4 mt de ancho)	Unidad	UNIDAD	1	950.000	950.000
7	Impresión de carpetas (Carpetas archivadora a todo color)	Unidad	UNIDAD	1	22.500	22.500
8	Impresión de facturas o comprobantes (Comprobante de retención de contribuciones publicas triplicado)	Unidad	TALONARIO	1	25.000	25.000
9	Impresión de facturas o comprobantes (Comprobante de ingresos triplicado)	Unidad	TALONARIO	1	25.000	25.000
10	Impresión de recibos (Recibo de dinero serie POL triplicado, papel químico)	Unidad	UNIDAD	1	1.152	1.152
11	Impresión de facturas o comprobantes (Comprobante de Autofactura, triplicado en papel químico)	Unidad	TALONARIO	1	25.000	25.000
12	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario Orden de compra y o Trabajo)	Unidad	UNIDAD	1	1.750	1.750
13	Impresión de facturas o comprobantes (Formularios p/ orden de trabajo a un solo color)	Unidad	TALONARIO	1	25.000	25.000
14	Impresión de libros o registros (Formulario p/ Libro de Registros de Ordenes de Trabajo)	Unidad	UNIDAD	1	25.000	25.000
15	Impresión de folletos (Dípticos de promoción, impresos full color)	Unidad	UNIDAD	1	9.850	9.850
16	Impresión de folletos (Trípticos de promoción , impresos full color)	Unidad	UNIDAD	1	12.250	12.250
17	Impresión de fichas (Ficha de color blanco)	Unidad	UNIDAD	1	4.525	4.525
18	Impresión de fichas (Ficha de color rosado)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
19	Impresión de fichas (Ficha de color celeste)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
20	Impresión de fichas (Ficha de color naranja)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
21	Impresión de fichas (Ficha de color verde limón)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
22	Impresión de fichas (Ficha de color lila claro)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
23	Impresión de fichas (Ficha de color amarillo claro)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
24	Impresión de fichas (Ficha de color beige)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
25	Impresión de fichas (Ficha de color gris)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
26	Impresión de fichas (Ficha de color amarillo)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
27	Impresión de fichas (Ficha de color rosado)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
28	Impresión de fichas (Ficha de color verde oscuro)	Unidad	UNIDAD	1	4.600	4.600
29	Impresión de fichas (Ficha de registro de préstamo de libro)	Unidad	UNIDAD	1	4.400	4.400
30	Guías de estudios (Guía Académica)	Unidad	UNIDAD	1	16.000	16.000

visual ARTES GRÁFICAS
HUMAITA Nº963 C/ COLON - RUC: 2928317-2

31	Guías de estudios (Guía Académica)	Unidad	UNIDAD	1	14.050	14.050
32	Impresión de caratulas, hojas o tapas (membretadas) (Impresión de Hojas cuadriculadas)	Unidad	UNIDAD	1	1.400	1.400
33	Impresión de caratulas, hojas o tapas (membretadas) (Impresión de Hojas de respuestas)	Unidad	UNIDAD	1	5.650	5.650
34	Impresión de folletos (Impresión de papeletas	Unidad	UNIDAD	1	225	225
35	Impresión de tarjetas varias (Impresión de tarjetas para invitación)	Unidad	UNIDAD	1	7.750	7.750
36	Impresión de sobres (Sobres tamaño oficio con membrete)	Unidad	UNIDAD	1	5.250	5.250
37	Impresión de sobres (Sobres tamaño tarjeton)	Unidad	UNIDAD	1	6.800	6.800
38	Impresión de sobres (Sobres tamaño ingles con membrete)	Unidad	UNIDAD	1	7.300	7.300
39	Pasacalles para publicidad (Pasacalles. Texto en blanco y negro a ser proveído por la convocante. Material: Plastillera)	Unidad	UNIDAD	1	104.000	104.000
	TOTAL					**2.379.352**

MONTO MÍNIMO	Gs: 175.000.000.-.
MONTO MÁXIMO	Gs. 350.000.000.-

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de ciento setenta y cinco millones y el monto máximo es de trescientos cincuenta millones.

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en estas bases y condiciones.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato será:

A partir de la suscripción hasta el 31/12/2023.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/ O SERVICIOS

Los bienes y/o servicios deberán ser entregados y/o prestados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del pliego de bases.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración de éste contrato estará a cargo de la División de Control de Contratos.

visual ARTES GRAFICAS
HUMAITA Nº969 C/ COLON - RUC: 2928317-2

10. FORMAS Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Contractuales del presente pliego de bases y condiciones, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

11. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.
En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

12. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales del presente pliego. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.
La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

13. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/2003 y en las condiciones contractuales del presente pliego de bases y condiciones.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

16. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:
1. Documentos Genéricos:
1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;

visual ARTES GRAFICAS
HUMAITA N°965 C/ COLON · RUC: 297[illegible]317-2

2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:
Estará sujeto a la disponibilidad financiera para el ejercicio 2022 los pagos realizados en ejercicios próximos se encuentran supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación, una vez que se cumplan los siguientes requisitos
* Emisión del Código de Contratación por parte de la DNCP.
* Emisión de la Orden de servicio y/o compras.
* Nota de conformidad del responsable solicitante del servicio prestado.
* Deberá acompañar el cumplimiento a las leyes laborales, previsionales, tributarias o ambientales y los formularios (FIP y FIS Deberá acompañar los formularios (FIP y FIS).

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

17. REAJUSTE

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

El precio adjudicado estará sujeto a reajustes, siempre y cuando el IPC, publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) con relación al vigente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula: A = P x I.I.B.C.P. A= Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados P= Precio facturado de los bienes y/o servicios conexos ofertados. El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor, que deberá ser presentado por escrito a la Dirección Administrativa de la FPUNA y se dará curso si la convocante cuenta con suficiente disponibilidad presupuestaria, y verifica que se hallan dadas las condiciones para otorgarse el anticipo. La solicitud debe realizarse dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente, será aplicado sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados, posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones No se reconocerá reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entregas aprobado

En prueba de conformidad se suscriben 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de San Lorenzo, a los 18 días del mes de mayo de 2022.

Firmado por _____ (en nombre del Contratante)
Prof. Ingr. Silvia Teresa Leiva León
Decana

Firmado por _____ (en nombre del Contratista)
Sra. Telma Celina Villasboa

visual
ARTES GRÁFICAS
HUMAITA Nº965 C/ COLON - RUC: 2928317-2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	82121505-003	Impresión de afiches	Afiches en papel ilustración en tamaño A4 (21cm x 29,7cm). Color y diseño según muestra.	Unidad	Unidad	1
2	82121505-003	Impresión de afiches	Afiches en papel ilustración en tamaño A3 (29,7cm x 42cm). Color y diseño según muestra.	Unidad	Unidad	1
3	82101502-007	Cartel con impresión (Letrero)	Letrero en chapa metálica numero 20, impresión vinilico revestimiento reflexivo, para exterior 1m x 0,80m	Unidad	Unidad	1
4	82121505-007	Impresión de banner	Banner vertical con porta banner metálico, tamaño y diseño según muestra.	Unidad	Unidad	1
5	82121505-007	Impresión de banner	Banner tipo Rollup de estructura metálica retractil y plegable. Medida de la lona vinílica es de 2 x 0,85 mts. Impreso a full color. Con bolso para su transporte. Según muestra	Unidad	Unidad	1
6	82101502-007	Cartel con impresión (Back Pódium)	Back podium medidas de 3 mt de alto x 4 mt de ancho. Impreso en lona vinílica a full color , con estructura de caños de 40 x 40 y 1.20 de espesor, debe ser plegable a la mitad para facilitar su transporte. Según muestra	Unidad	Unidad	1
7	82121507-004	Impresión de carpetas	Carpeta archivadora a todo color, logo impreso. con solapa basica sin impresion de 420 grs., diseño y color según muestra.	Unidad	Unidad	1
8	82121507-006	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario/Comprobante de Retención)	Comprobante de retención de contribuciones públicas triplicado, papel químico , según muestra Tamaño: 17,5 cm x 14,5 cm. Talonario de 50 hojas.	Unidad	Talonario	1
9	82121507-006	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario/Comprobante de Ingresos)	Comprobante de ingresos triplicado, papel quimico, según muestra Tamaño: 22 cm x 16,5 cm. Talonario de 50 hojas.	Unidad	Talonario	1

visual ARTES GRÁFICAS
HUMAITA Nº965 C/ COLON · RUC: 29[illegible]317-2

10	82121507-008	Impresión de recibos (Formulario de Recibo de dinero en formulario continuo)	Recibo de dinero serie POL triplicado, papel químico, en formulario continuo, tamaño 23 cm x 15 cm, impresión en unidades, según muestra. "El oferente adjudicado deberá contar con la debida autorización del Ministerio de Hacienda (Subsecretaria de Estado de Administración Financiera - Dirección General del Tesoro Público) para la impresión de recibos de dinero conforme al Decreto N° 11.561/91."	Unidad	Unidad	1
11	82121507-006	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario de Autofactura)	Comprobante de Autofactura, triplicado en papel químico, según muestra. Tamaño: 21,5 x 18 cm. Talonario de 50 hojas.	Unidad	Talonario	1
12	82121507-006	Impresion de facturas o comprobantes (Formulario Orden de Compra)	Formulario Orden de compra y o Trabajo a un solo color de tinta en cuadruplicado según muestra. Tamaño oficio. Impresión en unidades.	Unidad	Unidad	1
13	82121507-006	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario Orden de Trabajo/Servicio)	Formularios p/ orden de trabajo a un solo color de tinta triplicado en números consecutivos, según muestra Tamaño 23,5 cm x 20 cm. Talonario de 50 hojas.	Unidad	Talonario	1
14	82121507-010	Impresión de libros o registros (Libro de Registros de Ordenes de Trabajo)	Libro de Registros de Ordenes de Trabajo según diseño. Tamaño 25 cm x 20 cm. Tapa dura básica sin impresión, de 100 hojas. En la primera pagina tendrá impreso una portada, a un solo color y en todas las demás paginas un formulario para llenado a bolígrafo, cuyo diseño será proveído por la institución. Impresión en negro.	Unidad	Unidad	
15	82121505-001	Impresión de folletos (Dípticos)	Dípticos de promoción, impresos full color sobre papel ilustración, tamaño 15 x 20 cm de doble cara, 170 grs. como mínimo. (impresión según muestra)	Unidad	Unidad	1
16	82121505-001	Impresión de folletos (Trípticos)	Trípticos de promoción , impresos full color sobre papel ilustración de 170 grs. de doble cara, medida abierta 30 x 21 cms. (impresión según muestra)	Unidad	Unidad	1
17	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color blanco, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
18	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color rosado, tamaño grande (28x28cm) sin semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1

visual ARTES GRÁFICAS
HUMAITA N°965 C/ COLON - RUC: 29[illegible]317-2

19	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color celeste, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
20	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color naranja, tamaño grande (28x28cm) sin semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
21	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color verde limon, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
22	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color lila claro, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
23	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color amarillo claro, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
24	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color beige, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
25	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color gris, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
26	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color amarillo, tamaño grande (28x28cm) sin semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
27	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color rosado, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
28	82121507-007	Impresión de fichas	Ficha de color verde oscuro, tamaño grande (28x28cm) con semestre, según muestra.	Unidad	Unidad	1
29	82121507-007	Impresión de fichas (Ficha de registro de préstamo de libro)	Ficha de registro de préstamo de libros de la biblioteca, color blanco, tamaño 11x16 cm como minimo, diseño según muestra.	Unidad	Unidad	1
30	55101516-001	Guías de estudios (Guía Académica)	Guías Académicas de CPA (Curso Preparatorio de Admisión) para los 3 periodos regulares Tamaño: largo 19,7 cm x ancho 15,7 cm x espesor 0,3 cm Páginas: 60 Portada: full color. Según muestra	Unidad	Unidad	1
31	55101516-001	Guías de estudios (Guía Académica)	Guia Académica Curso Operador de Computadoras Personales y Programas Utilitarios. Primer y segundo semestres. Tamaño: largo 21,3 cm x ancho 16 cm x espesor 0,4 cm Páginas: 60 Portada: full color. Según muestra	Unidad	Unidad	1

visual
ARTES GRAFICAS
HUMAITA Nº965 C/ COLON - RUC: 2928317-2

32	82121507-001	Impresión de caratulas, hojas o tapas (membretadas) (Impresión de Hojas cuadriculadas)	Impresión de hojas cuadriculadas para examen, a un solo color. Tamaño: Largo 33 cm x ancho 22 cm (cerrado) Doble carilla y doble hoja, papel debidamente doblado. Presentación unidades Membrete con el nombre de la Facultad y llenado de los datos del alumno, en la primera pagina de la hoja, según muestra.	Unidad	Unidad	1
33	82121507-001	Impresión de caratulas, hojas o tapas (Impresión de Hojas de respuestas)	Impresiones de hojas de respuestas para exámenes de ingreso según muestra Tamaño del papel: carta Gramaje del papel: 120gramos. Tipo de papel: de impresión.	Unidad	Unidad	1
34	82121505-001	Impresión de folletos (Impresión de papeletas)	Impresión de papeletas (ancho: 8,2 cm x largo 11,5 a 15 cm en doble carilla) y bolsillos de carton (ancho: 9 cm x largo 11,5 cm), color blanco, para biblioteca, según muestra	Unidad	Unidad	1
35	82121507-003	Impresión de tarjetas varias	Impresión de tarjetas para invitación en papel ilustración de 230 grs. Según muestra.	Unidad	Unidad	1
36	82121507-011	Impresión de sobres	Sobres tamaño oficio con membrete. Según muestra	Unidad	Unidad	1
37	82121507-011	Impresión de sobres	Sobres tamaño tarjeton 13x17 cm con membrete. Según muestra	Unidad	Unidad	1
38	82121507-011	Impresión de sobres	Sobres tamaño ingles con membrete. Según muestra	Unidad	Unidad	1
39	82101701-001	Pasacalles para publicidad	Pasacalles. Texto en blanco y negro a ser proveído por la convocante. Material: Plastillera. Medida: 1m. de ancho x 5m. de largo. Soportes de madera a los extremos, listos para colocar.	Unidad	Unidad	1

La contratante, en casos excepcionales, podrá solicitar la provisión de otros servicios que no hayan podido ser previstos en la adjudicación, no especificados en este contrato; para lo cual la Contratada emitirá un presupuesto, el que deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa de la FP-UNA, previo análisis comparativo con precios referenciales del mercado; se deberá contar con al menos un precio obtenido a través de cualquier mecanismo que permita disponer de evidencia documentada sobre su existencia, tales como solicitudes de presupuestos y sus respuestas, copias de resoluciones de adjudicación, contratos, revistas, publicaciones, páginas de internet oficiales que contengan precios, u otros medios comprobatorios idóneos

visual
ARTES GRÁFICAS
HUMAITA N°965 C/ COLON - RUC: 2928317-2

PLAN DE ENTREGA

Ítem	Bien	Lugar de los servicios	Fecha(s) final (es) de entrega de los servicios
1	Impresión de afiches	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
2	Impresión de afiches	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
3	Cartel con impresión (Letrero)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
4	Impresión de banner	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
5	Impresión de banner	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
6	Cartel con impresión (Back Pódium)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
7	Impresión de carpetas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
8	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario/Comprobante de Retención)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
9	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario/Comprobante de Ingresos)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
10	Impresión de recibos (Formulario de Recibo de dinero en formulario continuo)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
11	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario de Autofactura)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.

visual
ARTES GRÁFICAS
HUMAITA Nº965 C/ COLON - RUC: 2928317-2

12	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario Orden de Compra)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
13	Impresión de facturas o comprobantes (Formulario Orden de Trabajo/Servicio)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
14	Impresión de libros o registros (Libro de Registros de Ordenes de Trabajo)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
15	Impresión de folletos (Dípticos)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
16	Impresión de folletos (Trípticos)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
17	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
18	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
19	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
20	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
21	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
22	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
23	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
24	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.

visual ARTES GRÁFICAS
HUMAITA Nº965 C/ COLON - RUC: 292[illegible]317-2

25	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
26	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
27	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
28	Impresión de fichas	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
29	Impresión de fichas (Ficha de registro de préstamo de libro)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
30	Guías de estudios (Guía Académica)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
31	Guías de estudios (Guía Académica)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
32	Impresión de caratulas, hojas o tapas (membretadas) (Impresión de Hojas cuadriculadas)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
33	Impresión de caratulas, hojas o tapas (Impresión de Hojas de respuestas)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
34	Impresión de folletos (Impresión de papeletas)	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
35	Impresión de tarjetas varias	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
36	Impresión de sobres	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
37	Impresión de sobres	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.

visual ARTES GRAFICAS
HUMAITA Nº965 C/ COLON - RUC: 2928317-2

38	Impresión de sobres	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.
39	Pasacalles para publicidad	Edificio Administrativo de la FPUNA, en coordinación con las áreas solicitantes.	Dentro de los 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción del proveedor de la orden de compra y/o servicio.

visual
ARTES GRÁFICAS
HUMAITA N°965 C/ COLON - RUC: 2928317-2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
FACULTAD POLITECNICA