03 de abril de 2017

DUOC: Nº 124/2017

Señores
Oferentes

ADENDA Nº 01

Licitación por Concurso de Ofertas Nº02/2017 – "Impresiones Varias***."***
ID Nº 324.692

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 948/2010, le remitimos las modificaciones realizadas en el PBC.

*Las modificaciones se encuentran resaltadas

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Téc. Delia Raquel Abreu*** Dirección : ***Campus Universitario San Lorenzo*** Ciudad : ***San Lorenzo, Paraguay*** Teléfono : (***021) 588.7145*** Fax : ***(021) 588.7225*** Dirección de correo electrónico: ***uoc.fpuna@gmail.com*** **La fecha y hora límites para realizar consultas será el día *06/04/2017 hasta las 10:00hs*.** Las muestras podrán ser verificadas **:** ***Día: miércoles 05/04/2017 de 9:00 a 10:00 hs.*** ***Lugar: Unidad Operativa de Contrataciones – Decanato de la FPUNA*** ***- Es indispensable que los oferentes recurran a las muestras a fin de poder presentar una oferta adecuada sin posteriores inconvenientes por desconocimientos de detalles importantes. Se expedirá una constancia de verificación de muestras.*** ***- Quien no realice dicha visita o inspección regulada en el PBC, deberá presentar con su oferta una declaración jurada en la que manifiesta que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones y que cuenta con información necesaria para presentar la oferta y celebrar el contrato*** **Las consultas serán por escrito y recepcionadas en el Decanato de la FP-UNA, debidamente firmada por el representante de la empresa, también pueden ser remitidas vía Correo Electrónico:uoc.fpuna@gmail.com**

IAO 20.2	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del 5%, de conformidad al Art. 39 a) de la Ley N°2051 /03, sobre el monto máximo indicado por la Convocante

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Modalidad contrato abierto por monto mínimo y máximo

Ítem	Código Catalogo	Bien	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación
1	82121505-008	Agenda Institucional	• Agenda ejecutiva, anual, con datos de interés general. • Interior en papel obra de primera 70g a 2 colores de tinta con 16 páginas a full color de mapas del Paraguay y sus departamentos. • 13 separadores doble carilla (Carreras de la Facultad) en ilustración 115g impresos a 4/2 y 6 hojas de datos institucionales a full color en ilustración 115g impresos a 4/2 y 9 hojas doble carilla con datos institucionales a full color. • Tapa a full color de tinta en ilustración 150g plastificada mate y en placa a jumbo. • Encuadernación con espiral doble anillo. • Tamaño cerrado de 16 cm x 22 cm. • Impresión en portada de logo de la FP-UNA con la inscripción del año, en bajo relieve en el extremo inferior derecho. Según muestra.	Unidad	1	Unidad
2	82121505-003	Afiches	Afiches en papel ilustración med. 22x31 de 170 grs., color y diseño según muestra.	Unidad	1	Unidad
3	82121505-003	Afiches	Afiches en papel ilustración med. 22x31 de 230 grs., color y diseño según muestra.	Unidad	1	Unidad
4	82121505-003	Afiches	Afiches en papel ilustración med. 45x60 230 grs., color y diseño según muestra.	Unidad	1	Unidad

5	82121505-003	Afiches	Afiches en papel ilustración, doblado, med. 45x60. 170 grs., color y diseño según muestra.	Unidad	1	Unidad
6	82121505-003	Afiches	Afiches para el Evento Elearning en tamaños A3 (29,7 cm X 42 cm.)	Unidad	1	Unidad
7	82121505-003	Afiches	Afiches para el Evento Elearning en tamaños A4 (21 cm x 29,7 cm.)	Unidad	1	Unidad
8	82121505-007	Banners	Banner vertical con porta banner metálico, tamaño y diseño según muestra	Unidad	1	Unidad
9	82121505-007	Banners	Banner tipo Rollup de estructura metálica retráctil 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	1	Unidad
10	82101502-007	Back Pódium	Back pódium 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	1	Unidad
11	82121507-017	Calcomanías	Calcomanías full color con logotipos de 26cm de largo x 6cm de alto, papel adhesivo brillo, según muestra	Unidad	1	Unidad
12	82121507-004	Carpetas	Carpetas archivadora a todo color, logo impreso, con solapas de 420 grs., diseño y color según muestra.	Unidad	1	Unidad
13	82121507-004	Carpetas	Carpetas de plástico con tapa transparente y logotipo de la facultad COLOR AZUL MARINO. según muestra	Unidad	1	Unidad
14	82121507-006	Formulario/Comprobante de Retención	Comprobante de retención de contribuciones publicas triplicado, papel químico, según muestra Tamaño: 17,5 cm x 14,5 cm. Block de 50 hojas.	Unidad	1	Block de 50 hojas
15	82121507-006	Formulario/Comprobante de Ingresos	Comprobante de ingresos triplicado, papel químico, según muestra Tamaño: 22 cm x 16,5 cm. Block de 50 hojas.	Unidad	1	Block de hojas
16	82121507-008	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, presentación en cajas de 1500 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	1	Caja de 1500 unidades
17	82121507-006	Formulario Orden de Compra	Formulario Orden de compra a un solo color de tinta en cuadruplicado según muestra. (medidas)	Unidad	1	Block de 25 hojas

18	82121507-006	Formulario Orden de Trabajo/Servicio	Formulario Orden de Trabajo y/o servicio a un solo color de tinta en cuadruplicado según muestra. (medidas)	Unidad	1	Block de 25 hojas
19	82121507-006	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. Block de 50 hojas.	Unidad	1	Block de 50 hojas
20	82121505-001	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	1	Unidad
21	82121505-001	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	1	Unidad
22	82121505-004	Volantes	Volantes Informativos, impresos full color sobre papel ilustración, medida de 14,5cm x 21 cm. (Impresión según muestra)	Unidad	1	Unidad
23	82121507-007	Ficha	Ficha de color blanco, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
24	82121507-007	Ficha	Ficha de color rosado, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
25	82121507-007	Ficha	Ficha de color celeste, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
26	82121507-007	Ficha	Ficha de color naranja, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
27	82121507-007	Ficha	Ficha de color verde, tamaño grande sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
28	82121507-007	Ficha	Ficha de color lila claro, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
29	82121507-007	Ficha	Ficha de color amarillo claro, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
30	82121507-007	Ficha	Ficha de color beige, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
31	82121507-007	Ficha	Ficha de color gris, tamaño grande con o sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
32	82121507-007	Ficha	Ficha de color amarillo, tamaño grande sin semestre, según muestra.	Unidad	1	Unidad
33	82121507-007	Ficha	Ficha de registro de préstamo de libros de la biblioteca, color blanco, tamaño y diseño según muestra.	Unidad	1	Unidad
34	55101516-001	Guía Académica	Guías Académicas de CPA (Curso Preparatorio de Admisión) para los 3 periodos regulares de CPA 2016 Tamaño: largo 19,7 cm x ancho 15,7 cm x espesor 0,3 cm Páginas: 60 Portada: full color. Según muestra	Unidad	1	Unidad

35	55101516-001	Guía Académica	Guía Académica Curso Operador de Computadoras Personales y Programas Utilitarios. Primer y segundo semestres Operador 2016. Tamaño: largo 21,3 cm x ancho 16 cm x espesor 0,4 cm Páginas: 60 Portada: full color. Según muestra	Unidad	1	Unidad
36	55101516-001	Guía Académica	Guías académicas, en papel tipo ilustración la primera parte, tapa y contra impreso a full color. Tamaño: 20,5 cm de alto x 16 cm de ancho. Páginas: Mínimo de 60 páginas y máximo de 80 páginas. Según muestra	Unidad	1	Unidad
37	82121507-001	Hojas con membrete	Hojas con membrete papel hilo para certificado de estudios. Según muestra	Unidad	1	Unidad
38	82121507-001	Impresión de Hojas	Impresión de hojas cuadriculadas para examen, Tamaño: Largo 33 cm x ancho 22 cm. Doble carilla y doble hoja, papel debidamente doblado. Presentación en caja de 1000 unidades. Membrete con el nombre de la Facultad, según muestra.	Unidad	1	Caja de 1000 unidades
39	82121507-001	Impresión de Hojas	Impresiones de hojas de respuestas para exámenes de ingreso según muestra Tamaño del papel: carta Gramaje del papel: 90gramos. Tipo de papel: de impresión.	Unidad	1	Unidad
40	82121505-001	Impresión de papeletas	Impresión de papeletas (ancho: 8,2 cm x largo 11,5 a 15 cm en doble carilla) y bolsillos de cartón (ancho: 9 cm x largo 11,5 cm), color blanco, para biblioteca, según muestra	Unidad	1	Unidad
41	82121507-003	Impresión de tarjetas	Impresión de tarjetas para invitación en papel ilustración de 230 grs. Según muestra.	Unidad	1	Unidad
42	82121507-011	Sobres	Sobres tamaño oficio con membrete. Según muestra	Unidad	1	Unidad
43	82121507-011	Sobres	Sobres tamaño carta con membrete. Según muestra	Unidad	1	Unidad
44	82121507-018	Impresión Libreta de Calificaciones	Libretas de calificaciones de 68 páginas. Según muestra	Unidad	1	Unidad
45	82121507-010	Libritos de Bolsillo	Librito de bolsillo de 30 páginas, medida cerrada 13x9,5 cm, abierto 13x19 cm, tapa en papel ilustración de 240, plastificado, impreso a 4/0 colores, tripa impreso a 1 color (negro) en papel obra primera de 75 grs. Diseño final según muestra.	Unidad	1	Unidad

46	82121507-999	Cuadernillo de electrónica	Cuadernillo de práctica (ejercitario) Tamaño Oficio, tapa a full color impreso en ilustración, plastificado, de 300grs., tripa de 100 páginas a 2 colores impreso en obra primera de 75grs. Terminación: lomo cuadrado, cosido a caballo. Según Muestra	Unidad	1	Unidad
47	82121507-017	Stampers	Stamper full color con logotipos para CDS, según muestra	Unidad	1	Unidad
48	82101701-001	Pasacalles	Pasacalles. Texto en blanco y negro a ser proveído por la convocante. Material: Plastillera. Medida: 1,20cm. de ancho x 5cm. de largo. Soportes de madera a los extremos, listos para colocar.	Unidad	1	Unidad

***Monto mínimo**	**200.000.000 Gs.**
***Monto máximo**	**400.000.000 Gs.**

- ***Presentar debidamente firmada la Planilla de Especificaciones Técnicas***

- **Observación** : La contratante, en casos excepcionales, podrá solicitar la provisión de otros servicios de Impresiones 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 de mercado.

2. Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	Agenda Institucional	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
2	Afiches	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
3	Afiches	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor

4	Afiches	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
5	Afiches	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
6	Afiches	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
7	Afiches	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
8	Banners	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
9	Banners	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
10	Back Pódium	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
11	Calcomanías	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
12	Carpetas	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
13	Carpetas	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
14	Formulario/Comprobante de Retención	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
15	Formulario/Comprobante de Ingresos	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor

16	Formulario de Recibo de dinero en formulario continuo	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
17	Formulario Orden de Compra	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
18	Formulario Orden de Trabajo/Servicio	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
19	Formulario Orden de Trabajo/Servicio	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
20	Dípticos	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
21	Trípticos	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
22	Volantes	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
23	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
24	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
25	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
26	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
27	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor

28	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
29	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
30	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
31	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
32	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
33	Ficha	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
34	Guía Académica	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
35	Guía Académica	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
36	Guía Académica	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
37	Hojas con membrete	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
38	Impresión de Hojas	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
39	Impresión de Hojas	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor

40	Impresión de papeletas	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
41	Impresión de tarjetas	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
42	Sobres	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
43	Sobres	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
44	Impresión Libreta de Calificaciones	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
45	Libritos de Bolsillo	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
46	Cuadernillo de electrónica	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
47	Stampers	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor
48	Pasacalles	1	Unidad	Sección Almacén de la FP-UNA	5 días hábiles a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor

- ***Presentar la Planilla de Plan de Entrega debidamente firmada***

Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hs.

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

CGC 17.1 y 17. 2	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de *10 %* sobre el monto máximo establecido por la convocante*. La garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el CONTRATISTA, dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 de la Ley 2051/03.*

SECCIÓN VI. FORMULARIOS

Índice

ULARIO Nº 1.....
Información sobre el Oferente .....
FORMULARIO Nº 2 .....
Información sobre los Miembros del Consorcio .....
FORMULARIO Nº 3 .....
Formulario de Oferta.....
FORMULARIO Nº 4 .....
Autorización del Fabricante .....
FORMULARIO Nº 5 .....
Garantía de Mantenimiento de Oferta.....
FORMULARIO Nº 6 .....
Declaracion Jurada.....
FORMULARIO Nº 7 .....
Declaracion Jurada.....
FORMULARIO Nº 8 .....
Garantía de Anticipo .....
FORMULARIO Nº 9 .....
Garantía de Cumplimiento de Contrato .....
FORMULARIO Nº 10 .....
Situación Financiera .....
FORMULARIO Nº 11 .....
Calificación de la Capacidad Legal

FORMULARIO Nº 4 (No Aplica)

AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE, REPRESENTANTE O DISTRIBUIDOR.

*[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]*
[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
ID No.:*[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]*mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma:[del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]
Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*
Cargo: *[indicar cargo]*
Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo delOferente]*
Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma]*

FORMULARIO Nº 8 (No Aplica)

GARANTÍA DE ANTICIPO

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

Fecha: _____
ID No.: _____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de _____.
Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____
En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de_____.

Atentamente.

Celeste Ruiz Diaz
Sub Unidad Operativa de Contrataciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITÉCNICA 1979 Sub-Unidad de Contrataciones