"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864 – 1870"

COMANDO EN JEFE DE LAS FF. AA. DE LA NACION
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES Nº 1
JEFATURA
*****

ADENDA Nº 01

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 81/2018
"ADQUISICION DE PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS PARA EL COMANDO DE LAS FF.MM."
ID 354.939

1. **SE MODIFICA LA CARATULA Y CARTA DE INVITACION Y ANEXOS, QUEDANDO COMO SIGUE:**

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

COMANDO EN JEFE UNIDAD OPERATIVA DE

CONTRATACIONES Nº 1

****

CARTA DE INVITACION

CONTRATACIÓN DIRECTA
Nº 81/2018

"ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA EL COMANDO DE LAS FF.MM."

ID: 354.939

Aprobado por Resolución DNCP N°1510 de fecha 26 de abril de 2018

"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864 – 1870"

COMANDO EN JEFE DE LAS FFAA DE LA NACION
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION Nº 1

JEFATURA

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, ... de diciembre de 2018.-

Señor
.....
Tel: .....
Email: .....
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa Ad-Referéndum **81/2018** con ID N° **354939** denominado **"ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA EL COMANDO DE LAS FF.MM."**
La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

CHRISTIAN DANIEL ROJAS MOREIRA
My Int - Jefe Dpto UOC Nº 1 "Comando en Jefe"

2. SE MODIFICA EL ANEXO C ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PLAN DE , QUEDANDO COMO SIGUE:

1. Especificaciones Técnicas

CONTRATACION DIRECTA Nº 81 - ADQUISICION DE PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA EL COMANDO DE LAS FF.MM.		
Ítem	**Descripción del Bien**	**Especificaciones Técnicas**
1	Papel tamaño oficio	**Papel alcalino tamaño oficio (Blanco) - Versión 3:** Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la **Plantilla** en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), esto en cumplimiento a lo dispuesto por la DNCP.
2	Papel tamaño A4	**Papel alcalino tamaño A4 (Blanco) - Versión 2:** Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la **Plantilla** en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), esto en cumplimiento a lo dispuesto por la DNCP.
3	Papel para fax	Papel para fax. Medida 216mm x 30 mm x 12 mm, color crudo. Papel de fibra virgen, durabilidad como mínima en archivo de 100/70 años, con certificaciones de FSC o similares, proveedores cuyos procesos de fabricación se encuentren certificados con ISO 14.000 o similares.
4	Papel contac	**Papel contac transparente - Versión 4:** Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la **Plantilla** en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), esto en cumplimiento a lo dispuesto por la DNCP.
5	Libro de Acta 100 hojas	**Libro de Acta de 100 hojas - Versión 3:** Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la **Plantilla** en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), esto en cumplimiento a lo dispuesto por la DNCP.

6	Libro de Acta de 200 hojas	**Libro de Acta de 200 hojas - Versión 4:** Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la **Plantilla** en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), esto en cumplimiento a lo dispuesto por la DNCP.
7	Cartulina Lisa	Cartulina lisa común, varios colores tamaño 100 x 70 cm de 180 gr. Presentación por pliego.
8	Cartulina de Hilo	Cartulina de hilos varios colores tamaño 210 x 80 cm de 180 gr. Presentación por pliego.
9	Sobre Manila oficio	**Sobre manila oficio - Versión 3:** Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la **Plantilla** en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), esto en cumplimiento a lo dispuesto por la DNCP.
10	Sobre tipo carta	Sobre tipo carta color blanco, cotizar por unidad.
11	Sobre tipo oficio ingles	Sobre tipo oficio tipo ingles color blanco, cotizar por unidad.
12	Papel higiénico común	Papel higiénico común. Paquete con 4 rollos, de 30 metros de color blanco. Cotizar por paquetes de 4 unidades.
13	Papel higiénico perfumado	Papel higiénico perfumado. Perfumado, presentación en paquete con 4 rollos, de 30 metros de color blanco. Cotizar por paquetes de 4 unidades.
14	Servilletas de papel	Servilleta de papel grande. Paquete con 50 unidades de 25 X 25 cm c/u. Cotizar por paquetes.
15	Sobre manila extra grande	Sobre manila tamaño extra grande color madera. Cotizar por unidad.
16	Papel madera	Papel madera por rollo de 10 metros. Cotizar por rollo.
17	Toalla de papel desechable	Toallas de papel desechables, medida 20 x 25 centímetros doble faz, paquete con 2 unidades. Cotizar por paquete.
18	Toalla de papel p/ cocina de hojas dobles	Toallas de papel desechables para cocina, medida 20 x 25 centímetros doble faz, paquete con 2 unidades. Cotizar por paquete.

Observación:

- Para los ítems1, 2, 4, 5, 6, y 9:
  Se deberán tener en cuenta lo estipulado en la Resolución DNCP N° 1991/2017, donde establece los lineamientos y especificaciones técnicas para la compra de productos de Papel Cartón e Impresos entre otros. Los mismos se deberán ofertar bajo los criterios de especificaciones técnicas de las plantillas sustentadas en la mencionada Resolución.

- Para los ítems 1 y 2:
  Será de uso obligatorio la leyenda **"MATERIAL DE LICITACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA – REPUBLICA DEL PARAGUAY"** en la parte frontal de cada resma de papel que se realizara utilizando:
  - Impresión indeleble en el envoltorio plastificado,
  - Impresión indeleble en una etiqueta autoadhesiva de pegado fuerte.

Estos requisitos deberán ser presentados conforme al **Artículo 3° de la Resolución N° 3575/2018**, de fecha 21 de setiembre de 2018 de Contrataciones Públicas.

2. Plan de Entregas

La entrega de los bienes podrá ser solicitada a la empresa adjudicada a partir de la firma del contrato, y de acuerdo a la necesidad de la Unidad Responsable de la ejecución presupuestaria.

La entrega del bien no podrá exceder el plazo de 3 (tres) días corridos, una vez recepcionada la orden de compra. Los bienes serán recepcionados solo en días hábiles (lunes a viernes) de 07:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas. Dicha solicitud se hará efectiva a través de una Orden de Compra, debidamente firmada por el responsable de la línea presupuestaria, y enviada a la empresa adjudicada.

2.3.8. Comando en Jefe - Dirección: Avenida Gral. Santos c/ Mcal López Edificio del Estado Mayor Conjunto. Sub Suelo Tel 021 – 2498228 / 2498225.

En caso de la no recepción del suministro en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales y especiales del Contrato.

El Acta de Recepción deberá estar debidamente firmada por todos los componentes del Comité de Recepción. La Unidad Responsable nombrará el Comité de Recepción de Bienes para la recepción de los bienes adjudicados.
El Comité de Recepción de Bienes, actuando como representante autorizado de la contratante, realizará la fiscalización de los bienes al momento de su entrega, exigiendo al PROVEEDOR que los bienes adjudicados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y en este contrato, rechazando aquellos que no cumplan, bajo constancia de acta y exigiendo su reposición en un plazo no mayor a un (1) día corrido, contados a partir de la fecha de su rechazo.

3. SE MODIFICA EL MODELO DE CONTRATO EN SU INTRODUCCION, CLAUSULA 4 Y CLAUSULA 7, QUEDANDO COMO SIGUE:

MODELO DE CONTRATO N°

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE "**ADQUISICION DE PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA EL COMANDO DE LAS FF.MM.**", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
(Especificar el objeto del contrato)

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) Contrato;
b) El pliego de bases y Condiciones y sus Adendas y modificaciones;
c) Las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) Los datos cargados en el SICP (reporte);
e) La oferta del proveedor;
f) La Resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la convocante y su respectiva notificación;
g) [(agregar aquí cualquier otro/s documento(s)].

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los mismos, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. 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°**354.939.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 81/2018 "ADQUISICION DE PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD PARA EL COMANDO DE LAS FF.MM."**, convocado por la *Unidad Operativa de Contrataciones N° 1 "Comando en Jefe"*. La adjudicación fue realizada por Resolución de Adjudicación N° ... de fecha ...del 2018.

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

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____
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 las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO
El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS.
La entrega de los bienes podrá ser solicitada a la empresa adjudicada a partir de la firma del contrato, y de acuerdo a la necesidad de la Unidad Responsable de la ejecución presupuestaria.

La entrega del bien no podrá exceder el plazo de 03 (tres) días corridos, una vez recepcionado la orden de compra. Dicha solicitud se hará efectiva a través de una Orden de Compra, debidamente firmada por el responsable de la línea presupuestaria, y enviada a la empresa adjudicada.
2.3.1. Comando En Jefe - Dirección: Avenida Gral. Santos c/ Mcal López Edificio del Estado Mayor Conjunto. Sub Suelo Tel 021 – 2498228 / 2498225.
En caso de la no recepción del suministro en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales y especiales del Contrato.

El Acta de Recepción deberá estar debidamente firmada por todos los componentes del Comité de Recepción. La Unidad Responsable nombrará el Comité de Recepción de Bienes para la recepción de los bienes adjudicados.

El Comité de Recepción de Bienes, actuando como representante autorizado de la contratante, realizará la fiscalización de los bienes al momento de su entrega, exigiendo al PROVEEDOR que los bienes adjudicados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y en este contrato, rechazando aquellos que no cumplan, bajo constancia de acta y exigiendo su reposición en un plazo no mayor a un (1) día corrido, contados a partir de la fecha de su rechazo.

4. **<u>SE MODIFICA LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES PUBLICAS EN LA CASILLA DE *DATOS DEL LLAMADO*, EN LA PESTAÑA DE *NOMBRE Y DESCRIPCION.*</u>**

5. **<u>OBSERVACION:</u> LOS PUNTOS QUE NO HAYAN SIDO MODIFICADOS POR LA PRESENTE ADENDA SIGUEN INVARIABLES Y CON PLENA VIGENCIA.**

CENTRO FINANCIERO Nº 1 "COMANDO EN JEFE" DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES JEFATURA

CHRISTIAN DANIEL ROJAS MOREIRA
My INT - Jefe Dpto UOC Nº1 "Comando en Jefe"