POLICÍA NACIONAL

TETÃ REKUÁI Paraguái Ñeñgurã mbaé

Dirección General de Administración y Finanzas

Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESTÁNDAR

CONTRATACION POR EXCEPCIÓN N° 02/2020

ADQUISICIÓN INSUMOS MÉDICOS PARA EL HOSPITAL RIGOBERTO CABALLERO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19" -ID N° 382411

"Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios"
10ma. Versión

Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019

INDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO).

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

SECCIÓN III.SUMINISTROS REQUERIDOS

Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)

SECCIÓN V.MODELO DE CONTRATO

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

SECCIÓN VI. FORMULARIOS

Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y además las que además son requeridas para la firma del Contrato.

SECCIÓN VII.ANEXOS

Esta sección contiene la Lista de Documentos de carácter formal y sustancial a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los datos de la licitación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

IAO 10	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: *SI* En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: *NO APLICA*
IAO 13	Se **considerarán** ofertas alternativas *NO APLICA*
IAO 14.3	La edición de Incoterms es *NO APLICA*
IAO 14.5	En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo: NO APLICA
IAO 17.3	El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos) es: NO APLICA
IAO 18.1 (a)	Se requiere autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO**
IAO 19.1	El plazo de validez de la oferta será de 60 (sesenta) días, contados a partir del acto de apertura de ofertas.
IAO 20.2 (f)	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas será de 90 (noventa) días, contados a partir del acto de apertura de ofertas. **RUC CONVOCANTE: 80016197-1**
IAO 21.1	Además del original, el oferente deberá **presentar 1 (una)** copia, en sobre cerrado con indicación ORIGINAL y COPIA, además del nombre del Oferente participante y nombre del llamado, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. **ROTULACIÓN DE LOS SOBRES** EMPRESA..... OFERENTE.....R.U.C..... DOMICILIO..... TELÉFONO-FAX..... ***CONTRATACIÓN POR LA VÍA DE LA EXCEPCIÓN N° 01/2020 ADQUISICIÓN MEDICAMENTOS, REACTIVOS E INSUMOS POR URGENCIA IMPOSTERGABLE POR EL COVID 2019 PARA EL HOSPITAL RIGOBERTO CABALLERO ID N° 382200*** INDICAR SI ES ORIGINAL O COPIA **OBSERVACIÓN:** el sobre original y la copia deberán ir en un solo sobre cerrado para la presentación de ofertas, que deberá estar debidamente rotulado.
IAO 22.1	**Las ofertas serán presentadas por el Sistema de:** en un solo sobre.
IAO 26.16	Los representantes de los Oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta.
IAO 33.2	Se solicitará Muestras: **NO APLICA**

IAO 42.1	La adjudicación se dará a conocer por escrito, a cada uno de los participantes dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes a la emisión de la Resolución de adjudicación conforme lo indicado en el Art. 28 de la Ley Nº 2051/03. "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal". La información de contacto (dirección física, mail, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de las mismas. Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su mail y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso.

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO). Contiene los criterios que la Convocante utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

1. Criterios de Evaluación

- Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
  - Formulario de Oferta y Lista de Precios descargados del SICP, debidamente completado y firmado. El Oferente deberá cotizar solo los ítems o lotes en los cuales desee participar, para los casos de adjudicación por ítems o lotes. En este supuesto no podrá ser descalificada la oferta que no contenga todos los ítems o lotes indicados en la planilla de precios.
  - Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
  - Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.
- La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes, las mismas deberán ser solicitadas por el Comité debiendo el oferente presentarlas en el periodo de 1 (un) día hábil posterior al requerimiento efectuado.

  La solicitud de Documentaciones o Aclaraciones serán remitidas vía Fax o Correo Electrónico únicamente en los números y/o direcciones de correo declarados en el Formulario N° 1 Información del Oferente y/o Formulario N° 2 Información sobre Miembros de Consorcio, según la Resolución DNCP N° 2490/2019
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio "cumple" o "no cumple"

A) CALIFICACIÓN LEGAL

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. a) y b) de la Ley 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como parte del formulario de oferta.

Verificará los registros del personal de la Convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

B) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

C) MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

D) CRITERIO PARA DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden.

a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios;
Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

2. Requisitos para Calificación Posterior

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(A) Capacidad financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del Oferente, se considerarán los siguientes índices:

a) <u>Para contribuyente de IRACIS.</u>

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 (tres) últimos años

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los en los 3 (tres) últimos años, no deberá ser negativo.

b) <u>Para contribuyentes de IRPC</u>

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

c) <u>Para contribuyentes de IRP</u>

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

d) <u>Contribuyentes de exclusivamente IVA General</u>

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

La utilización de estas fórmulas universales e indicadores estándares en sistemas financieros reflejan la situación financiera real de EL PROVEEDOR oferente. En caso de consorcios, ambas empresas deberán cumplir con todos los índices de la capacidad financiera.

(B) Experiencia y Capacidad Técnica:

➢ Existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, que será comprobada desde la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente.

➢ Presentar planilla de datos garantizados para cada ítem ofertado, donde deberá indicar la foja en la cual se encuentra la documentación referenciada en dicha planilla.

➢ Deberá presentar fotocopia autenticada de los siguientes documentos expedidos por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social:

- Resolución de Apertura vigente o constancia de la solicitud de renovación en trámite de la firma oferente, para fabricar, comercializar y/o importar Insumos Médicos.
- En caso que el oferente sea representante o distribuidor, deberá presentar Resolución de Apertura vigente o constancia de la solicitud de renovación en trámite, para fabricar, comercializar y/o importar Insumos Médicos, expedida por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, del oferente y del distribuidor o importador del producto ofertado.

➢ Deberá demostrar haber suministrado satisfactoriamente insumos médicos, para Instituciones Públicas y/o Privadas en los últimos 3 (tres) años (2017 - 2018 y 2019) en un porcentaje equivalente del 40% del monto ofertado y presentado en la apertura. Para dicho efecto se deberá presentar contratos y/o facturaciones con sus constancias de satisfacción de cliente y/o acta de recepción definitiva que fueren necesarios para acreditar el volumen (40% de la oferta).

➢ Declaración jurada de que el oferente en caso de ser adjudicado cuenta con la capacidad de entrega de hasta el 30 % de los productos adjudicados.

➢ Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de apertura de sobres

➢ Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social, vigente a la fecha de apertura de sobres

➢ Declaración Jurada de pago del IVA, vigente a la fecha de apertura de sobres

➢ Fotocopia de pago de Patente Municipal Comercial.

En el caso de los OFERENTES EN CONSORCIO EL PROVEEDOR Líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos de calificación en cuanto a la Capacidad Técnica y Experiencia solicitados por la convocante, mientras que los demás miembros del consorcio deberán cumplir con el 40% de lo solicitado.

La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

C) **Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación:** NO APLICA.

Nota1: Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

Nota 2: Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, *no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso*

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	12352104-005	Alcohol en gel	Alcohol en gel 101%. Frasco c/dispensador x 500 ml como mínimo	Unidad	Unidad	2.000	25.000	50.000.000
2	42132205-001	Guante quirúrgico	N°7 ½ en pares, látex natura, espesor de 0,2 mm irrompible en la prueba de la calza, impermeable, esterilizado con irradiación gamma. Cotizar por par	Unidad	Unidad	2.000	4.000	8.000.000
3	46181504-011	Guante de nitrilo	Guante de Nitrilo - tamaño pequeño - Caja x 100 unidades color celeste o Lila. Cotizar en caja	Unidad	Caja	600	55.000	33.000.000
4	46181504-011	Guante de nitrilo	Guante de Nitrilo - tamaño mediano - Caja x 100 unidades color celeste o Lila. Cotizar en caja	Unidad	Caja	500	55.000	27.500.000
5	46181504-011	Guante de nitrilo	Guante de Nitrilo - tamaño extra grande - Caja x 100 unidades color celeste o Lila. Cotizar en caja	Unidad	Caja	400	55.000	22.000.000

6	42132203-001	Guante de procedimiento	Mediano, Hipo alergénico, de látex resistente. Resistente a la prueba de la calza Presentación de entrega en caja de mínimo 100 unidades. Cotizar en caja	Unidad	Caja	800	55.000	44.000.000
7	42132203-001	Guante de procedimiento	Pequeño, Hipo alergénico, de látex resistente. Resistente a la prueba de la calza. Presentación de entrega en caja de mínimo 100 unidades. Cotizar por caja	Unidad	Caja	600	55.000	33.000.000
8	46181811-002	Lentes o gafas protectoras	Lentes de seguridad transparente, mica de polietileno resistente a los impactos.	Unidad	Unidad	50	30.000	1.500.000
9	46182001-001	Tapaboca	Tapaboca quirurgico Desechable, con filtro de tres pliegues, con sujetador en la oreja con goma elástica.	Unidad	Unidad	20.000	4.860	97.200.000
10	42131611-002	Gorro quirúrgico	Tela no tejida, con goma en los bordes, resistente a fluidos, descartable. Cotizar por caja de 100 unidades como mínimo	Unidad	Caja	1.000	47.000	47.000.000
							Total	363.200.000

Plazo de Vencimiento

El vencimiento mínimo de los productos no deberá ser inferior a 18 (dieciocho) meses desde la recepción de los bienes adjudicados. Podrán ser recepcionados productos con vencimiento menor a lo establecido en los siguientes casos:

1- Si por la naturaleza de los mismos (vencimiento natural menor a lo establecido u otro), debidamente fundamentados mediante nota emitida a la Administradora del Contrato por parte de EL PROVEEDOR adjudicada; y,
2- Por necesidad de la Institución,

En ambos casos, la recepción del producto deberá ser autorizada por escrito por la Administradora del Contrato, con la firma del Jefe/a del Departamento de Suministro y/o un representante designado por el mismo, Jefe/a del Parque Sanitario, previo V° B° de la Dirección General de Sanidad Policial, esta autorización será anexada a los documentos de recepción de los bienes y el oferente deberá presentar además una Carta de Compromiso de Canje con validez hasta el plazo de vencimiento exigido (18 meses) y Póliza de Seguro por el monto total del producto entregado con plazo diferente al establecido; la validez de dicha póliza deberá ser de por menos 3 (tres) meses posteriores a la fecha del vencimiento del producto a entregar.

Canje

El Departamento de Suministros será la encargada del control de la fecha de vencimiento de los productos que se encuentren en el stock del Parque Sanitario del Hospital Central de Policía, deberá comunicar a la administradora del contrato a más tardar 65 días antes del vencimiento.

La Tesorería de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial, comunicara por escrito al proveedor el vencimiento de los ítems con 60 días de antelación y el canje de los productos deberán realizarse en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la recepción de la nota de comunicación.

En caso de realizarse el canje, el vencimiento de los mismos, no deberá ser menor a 18 (dieciocho) meses, contados a partir de la recepción de los mismos.

La empresa adjudicada será responsable de los costos de control de calidad, peritajes, realizados al producto, en los laboratorios oficiales habilitados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, designados por la Administradora del Contrato.

La cantidad de muestras utilizadas para el Análisis de Control de calidad, deberá ser repuesta por la firma adjudicada y será entregada como excedente y mediante un remito aparte.

En caso que el informe de control de calidad sea desfavorable para el proveedor, éste repondrá la cantidad correspondiente a los ítems afectados y será pasible de rescisión de contrato.

Recepción del Producto y Control de Calidad:

Todos los productos a ser entregados en el Departamento de Suministros del Hospital Central de Policía, deberá ir acompañado de la documentación requerida (citada más adelante).

Para el caso de su correspondiente Certificado de Control de Calidad Original, esta deberá establecer de forma precisa:

2. Plan de Entrega y Lugar

Lugar de Entrega: Todos los bienes deberán ser entregados en el Departamento de Suministros, sito en la Avda. Mariscal López 1806 esq. Juscelino Kubitschek (Hospital de Policía Rigoberto Caballero), de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 13:30 a 15:30 horas.

Procedimiento de Solicitud: La Tesorería Hospital de Policía Rigoberto Caballero emitirá la Órdenes de compra o nota de pedido que será comunicado al proveedor vía fax y/o correo

electrónico y/o notificación personal, desde el cual comenzará a correr el plazo de entrega.

Plazo de Entrega: Los plazos de entrega serán 2 (dos) días corridos computados a partir de la recepción de la orden de compra o nota de pedido por parte del Adjudicado.

Documentos de Entrega: Los bienes requeridos se darán por entregados con la/s Nota/s de Remisión/es. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles:

a) Fecha de entrega.
b) Detalle y cantidad de bienes entregados.
c) Firma y aclaración de los responsables de la entrega y recepción de los bienes.
d) Lote.
e) Fecha de vencimiento.

Los documentos originales quedarán en poder de la Administradora de Contrato y una copia de los mismos con la firma adjudicada.
Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que los bienes entregados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar a la Unidad Administradora de Contratos para el reclamo pertinente.
Responsables de la Recepción: La entrega de medicamentos, se realizará en presencia de:

- El Jefe/a del Departamento de Suministro y/o un representante designado por el mismo.
- El Jefe/a de Adquisiciones de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial
- Un representante de Auditoría Interna Institucional
- El Jefe/a del Parque Sanitario.
- Fiscalizador/a de recepción de medicamentos

3. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: Orden de Compra/Nota de Remisión
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Contrato N°.....	Orden d Compra/ Nota de Remisión	2 (dos) dos días corridos posteriores a la recepción de la orden de compra.

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) las cuales complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) se encuentran publicadas en el SICP e indicadas en el presente documento y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las previsiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las dispuestas en la CGC.

CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será:
CGC 7	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: Atención: Departamento de la Unidad Operativa de Contratación - Policía Nacional Dirección: El Paraguayo Independiente Nº 289 e/Chile y Nuestra Señora de la Asunción Ciudad: Asunción - Paraguay Teléfono: (+59521) 442 200 o (+59521) 44 13 55 Interno 255 Fax: (595 21) 442 200 Dirección de correo electrónico: uoc@pn.gov.py
CGC 9.6	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: Las controversias que se susciten entre el Contratante y la Contratista, con motivo de la interpretación o aplicación de los derechos de éstos contemplados en los artículos 55 y 56 de la Ley, podrán ser resueltas por los procedimientos de avenimiento (art. 85° de la Ley 2051/03 y art. 123° del Decreto Nº 2292/2019). Así mismo, cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación y cumplimiento del Contrato y que las partes no llegasen a un acuerdo, será dirimida por la Jurisdicción Civil y Comercial de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Asunción.
CGC 11	Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: NO APLICA La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.
CGC 14	El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: $Pr = P \times \frac{IPC1}{15\%}$ Pr = Precio Reajustado de la oferta. P= Precio Original de la oferta. IPC1= Índice de precios del consumidor publicado por el BCP. Los precios ofertados y adjudicados, estarán sujetos a reajustes de precios, siempre y cuando exista una variación sustancial de precio en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay en valor igual o mayor al (15%) sobre la inflación oficial. No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al Plan de entrega estipulado en el PBC.
CGC 15.1; 15.2 , 15.3 Y 15.4	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán: dentro de los 60 (sesenta) días calendario posteriores a la presentación de la factura crédito por los servicios recibidos y estará sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja Institucional dispuesta por el Ministerio de Hacienda para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR). Los pagos se realizarán por Pago Directo a Proveedores, conforme al Decreto Nº 7781/2006. Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla

	de Precios. Se retendrá el equivalente a cero puntos cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 1º de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. Documentos de Entrega: Los bienes requeridos se darán por entregados con la/s Nota/s de Remisión/es. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles: - Fecha de entrega. - Detalle y cantidad de bienes entregados. - Firma y aclaración de los responsables de la entrega y recepción de los bienes. - Lote. - Fecha de vencimiento. La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería del Programa Central Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos: - Factura legal (original) - Nota de remisión aprobada por el Administrador del Contrato, - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente, - Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y - Formularios FIP y FIS.
CGC 15.6	En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 15.6 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,1% por cada día de atraso hasta que se haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
CGC 17.1	El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.
CGC 18.1 y 18. 2	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de diez por ciento (10 %) del monto total máximo del contrato. 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 a lo dispuesto en el Art. 39 de la Ley 2051/03, bajo alguna de las siguientes formas: a) Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay, debe ajustarse al formulario estándar incluido en la Sección VI "Formularios. b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Inicialmente las Garantías deberá tener una vigencia hasta el 30 de enero de 2022. Si en el plazo establecido no se logró el cumplimiento total de las obligaciones del contrato, el contratista deberá prorrogar la garantía de Fiel cumplimiento de Contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones conforme a los plazos de extensión que serán establecidos por POLICÍA NACIONAL. Será de exclusiva responsabilidad del Proveedor mantener vigente las garantías por el término requerido en el contrato, sin que sea necesario solicitud expresa de la Convocante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo período de vigencia contractual treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente. La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión

	del contrato por culpa del proveedor o contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Art. 36 de la ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"
CGC 18.5	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: En el local de la Convocante y devuelta al Proveedor a más tardar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas las relativas a la garantía de calidad de los bienes.
CGC 22.3	No se admite subcontratación. La subcontratación será causal de rescisión contractual.
CGC 24.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: NO APLICA
CGC 24	Todos los bienes cedidos para su mantenimiento/reparación, deberán estar totalmente asegurados contra daños y perjuicios que pudieran ocurrir durante su transporte, almacenamiento, ejecución del servicio y entregados en los lugares establecidos por la Contratante, bajo responsabilidad de EL PROVEEDOR.
CGC 26	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms. Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: NO APLICA.
CGC 27.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: NO APLICA
CGC 27.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: NO SE APLICA
CGC 28	El valor de las multas será: 0,5 % por cada día de atraso en la prestación de los servicios en demora contratados. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (10%), la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
CGC 29.3	El período de validez de la Garantía será: NO APLICA
CGC 29.5	El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: El Proveedor estará obligado a sustituir el bien en cuestión, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles, contados a partir del día de la notificación. Dicho plazo no será considerado como prórroga para la entrega
CGC 36.1 (a) (vi)	La Contratante deberá terminar el Contrato según lo establecido en las CGC 36.1. Por la falta de constitución y entrega oportuna de las garantía y sus eventuales prórrogas.

SECCIÓN V.
MODELO DE CONTRATO N° _____

Entre la POLICÍA NACIONAL, domiciliada en las calles El Paraguayo Independiente N° 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Comisario General Director LUIS IGNACIO ARIAS NAVARRO, Subcomandante de la Policía Nacional, con Cédula de Identidad Civil N° 1.636.502, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 2495, de fecha 12 de setiembre del 2019, 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", acuerda celebrar el presente Contrato para la Adquisición Insumos Médicos para el Hospital Rigoberto Caballero En El Marco De La Emergencia Sanitaria Covid-19", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El objeto del presente contrato es el suministro de los bienes cuyas características y cantidades se describen en la Lista de Precios y en las Especificaciones Técnicas que están incluidas en la Sección III Suministros Requeridos del Pliego de Bases y Condiciones. Durante la ejecución del contrato queda prohibido modificar total o parcialmente las condiciones en él establecidas, salvo las previstas en la legislación que esté debidamente autorizada por las partes y formalizada a través de Adendas.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(b) Contrato;
(c) Las Instrucciones al Oferente (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 Contratante y su respectiva notificación;
(g) Las Órdenes de Compra emitida por la Unidad Responsable de la ejecución presupuestaria en cumplimiento de este Contrato.

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, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en esté.

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 Nº 382411.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación por Excepción N° 02/2020, convocado por la Policía Nacional. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____.

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 precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra EL PROVEEDOR en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades de EL PROVEEDOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

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 a EL 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), en función a la disponibilidad del plan de caja asignado por el Ministerio de Hacienda.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor desde su firma hasta el cumplimiento total de sus obligaciones.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Lugar de Entrega: Todos los bienes deberán ser entregados en el Departamento de Suministros, sito en la Avda. Mariscal López 1806 esq. Juscelino Kubitschek (Hospital de Policía Rigoberto Caballero), de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 13:30 a 15:30 horas.

Procedimiento de Solicitud: La Tesorería Hospital de Policía Rigoberto Caballero emitirá la Órdenes de compra o nota de pedido que será comunicado al proveedor vía fax y/o correo electrónico y/o notificación personal, desde el cual comenzará a correr el plazo de entrega.

Plazo de Entrega: Los plazos de entrega serán 2 (dos) días corridos computados a partir de la recepción de la orden de compra o nota de pedido por parte del Adjudicado.

Documentos de Entrega: Los bienes requeridos se darán por entregados con la/s Nota/s de Remisión/es. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles:

f) Fecha de entrega.
g) Detalle y cantidad de bienes entregados.
h) Firma y aclaración de los responsables de la entrega y recepción de los bienes.
i) Lote.
j) Fecha de vencimiento.

Los documentos originales quedarán en poder de la Administradora de Contrato y una copia de los mismos con la firma adjudicada.
Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que los bienes entregados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar a la Unidad Administradora de Contratos para el reclamo pertinente.

Responsables de la Recepción: La entrega de medicamentos, se realizará en presencia de:

- El Jefe/a del Departamento de Suministro y/o un representante designado por el mismo.
- El Jefe/a de Adquisiciones de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial
- Un representante de Auditoría Interna Institucional
- El Jefe/a del Parque Sanitario.
- Fiscalizador/a de recepción de medicamentos

Indicar de cumplimiento de Contrato

Planificación de Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Contrato N°.....	Orden d Compra/ Nota de Remisión	2 (dos) dos días corridos posteriores a la recepción de la orden de compra.

Plazo de Vencimiento

El vencimiento mínimo de los productos no deberá ser inferior a 18 (dieciocho) meses desde la recepción de los bienes adjudicados. Podrán ser recepcionados productos con vencimiento menor a lo establecido en los siguientes casos:

1- Si por la naturaleza de los mismos (vencimiento natural menor a lo establecido u otro), debidamente fundamentados mediante nota emitida a la Administradora del Contrato por parte de EL PROVEEDOR adjudicada; y,
2- Por necesidad de la Institución,

En ambos casos, la recepción del producto deberá ser autorizada por escrito por la Administradora del Contrato, con la firma del Jefe/a del Departamento de Suministro y/o un representante designado por el mismo, Jefe/a del Parque Sanitario, previo V° B° de la Dirección General de Sanidad Policial, esta autorización será anexada a los documentos de recepción de los bienes y el oferente deberá presentar además una Carta de Compromiso de Canje con validez hasta el plazo de vencimiento exigido (18 meses) y Póliza de Seguro por el monto total del producto entregado con plazo diferente al establecido; la validez de dicha póliza deberá ser de por menos 3 (tres) meses posteriores a la fecha del vencimiento del producto a entregar.

Canje

El Departamento de Suministros será la encargada del control de la fecha de vencimiento de los productos que se encuentren en el stock del Parque Sanitario del Hospital Central de Policía, deberá comunicar a la administradora del contrato a más tardar 65 días antes del vencimiento.
La Tesorería de la Actividad 07 – Asistencia Integral al Personal Policial, comunicara por escrito al proveedor el vencimiento de los ítems con 60 días de antelación y el canje de los productos deberán realizarse en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la recepción de la nota de comunicación.
En caso de realizarse el canje, el vencimiento de los mismos, no deberá ser menor a 18

(dieciocho) meses, contados a partir de la recepción de los mismos.
EL PROVEEDOR adjudicada será responsable de los costos de control de calidad, peritajes, realizados al producto, en los laboratorios oficiales habilitados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, designados por la Administradora del Contrato.
La cantidad de muestras utilizadas para el Análisis de Control de calidad, deberá ser repuesta por la firma adjudicada y será entregada como excedente y mediante un remito aparte.
En caso que el informe de control de calidad sea desfavorable para el proveedor, éste repondrá la cantidad correspondiente a los ítems afectados y será pasible de rescisión de contrato.

Recepción del Producto y Control de Calidad:

Todos los productos a ser entregados en el Departamento de Suministros del Hospital Central de Policía, deberá ir acompañado de la documentación requerida (citada más adelante).
Para el caso de su correspondiente Certificado de Control de Calidad Original, esta deberá establecer de forma precisa:

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Tesorería del Programa Central – Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial (Hospital de Policía).
La Unidad Administradora del Contrato tiene la responsabilidad de la gestión de éste, monitoreando el cumplimiento de las condiciones pactadas, los plazos, el seguimiento continuo al Contrato con el acompañamiento necesario, además de realizar las acciones necesarias para asegurar una correcta ejecución contractual, con un plazo de 10 días hábiles posterior a la recepción del orden de compra Corresponderá al Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones, de manera enunciativa y no limitativa, gestionar garantías, adendas, realizar el seguimiento de la ejecución contractual de conformidad a las condiciones pactadas, gestionar aplicación de multas, sanciones y la rescisión del contrato cuando corresponda.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del monto total del contrato, con vigencia hasta el 30 de enero de 2021.

Será de exclusiva responsabilidad de EL PROVEEDOR mantener vigente la garantía por el término requerido en el contrato, sin que para ello medie solicitud expresa de la Convocante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo período de vigencia contractual treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente.

La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por culpa de El Proveedor, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Art. 36 de la ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. El valor de las multas será: 0,5 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.
Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (10%), la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N°

2.051/03 "*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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

La Contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, de la factura presentada por el Proveedor. Para el efecto servirá de base para el cobro de la multa el informe realizado por la Tesorería respectiva y la Auditoría Interna. La deducción se hará al momento de la obligación de la factura respectiva por parte del Departamento de Contabilidad.

11. OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE EL PROVEEDOR EN EL SICP.

EL PROVEEDOR deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del Código de Contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE, en la dependencia de la Administradora del Contrato según corresponda.

Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, EL PROVEEDOR está obligado a actualizar el (FIP).

Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores, la CONTRATANTE, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que EL PROVEEDOR se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

La CONTRATANTE podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para EL PROVEEDOR y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

EL PROVEEDOR deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la CONTRATANTE como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del Contrato por causa imputable a EL PROVEEDOR.

En caso de detectarse que EL PROVEEDOR o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la CONTRATANTE para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del Contrato por causa imputable a EL PROVEEDOR.

12. 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° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del

Contrato.

14. 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 afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin que esta nulidad genere responsabilidad alguna para la Policía Nacional, salvo el deber de LAS PARTES de asumir las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo efectivamente ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.

LA SECCION VI FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERA MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA

SECCIÓN VII. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Documentos Sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas
a) **Formulario de Oferta** *   *[El formulario de oferta y lista de oferta será generado electrónicamente a través del SICP y debe ser completado y firmado por el oferente]*
b) **Garantía de Mantenimiento de Oferta***   *[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]*

1.	**Documentos legales** Oferentes Individuales. Personas Físicas.
a)	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*
b)	Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
c)	En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
d)	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente
e)	Patente municipal vigente

2.	**Documentos legales** Oferentes Individuales. **Personas Jurídicas.**
a)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*
b)	Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC)
c)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
d)	Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
e)	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f)	Patente municipal vigente

3.	**Oferentes en Consorcio.**
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.
b)	Fotocopia Simple del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N°

5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*
c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por EL PROVEEDOR Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o b) los documentos societarios de EL PROVEEDOR Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.
Deberá demostrar haber suministrado satisfactoriamente medicamentos, reactivos o insumos, de acuerdo al ítem ofertado, para Instituciones Públicas y/o Privadas en los últimos 3 (tres) años (2017 - 2018 y 2019) en un porcentaje equivalente del 40% del monto ofertado y presentado en la apertura. Para dicho efecto se deberá presentar contratos y/o facturaciones con sus constancias de satisfacción de cliente y/o acta de recepción definitiva que fueren necesarios para acreditar el volumen (40% de la oferta).
Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años [2016-2017-2018] para contribuyente de IRACIS
IVA General de los últimos [3] meses de los años [2016-2017-2018], para contribuyentes sólo del IVA General.
Formulario 106 de los últimos tres años [2016-2017-2018] años para contribuyentes del IRPC
Formulario 104 de los últimos tres años [2016-2017-2018] años para contribuyentes de Renta Personal.

Cualquier otro documento adicional requerido.
❖ Certificado de Origen Nacional Emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, Según lo Dispuesto en el Decreto N° 9649/12 de Fecha 07/09/12 Que Reglamenta la Ley N° 4558/11 (A fin de Aplicar El Margen de Preferencia).
❖ Listado detallado de los Integrantes de la Sociedad (Formulario 5), en la cual detallan el NOMBRE, APELLIDO Y NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD, de cada uno, a fin de dar cumplimiento a la CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. "A" Y "B" DEL ARTÍCULO 40, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 849/2015.
❖ Declaración jurada de que el oferente en caso de ser adjudicado cuenta con la capacidad de entrega de hasta el 30 % de los productos adjudicados.
❖ Existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, que será comprobada desde la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente.
❖ Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social, vigente a la fecha de apertura de sobres
❖ Declaración Jurada de pago del IVA, vigente a la fecha de apertura de sobres
❖ Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de apertura de sobre
❖ Fotocopia de pago de Patente Municipal Comercial.

➢ Deberá presentar fotocopia autenticada de los siguientes documentos expedidos por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social: • Resolución de Apertura vigente o constancia de la solicitud de renovación en trámite de la firma oferente, para fabricar, comercializar y/o importar Insumos Médicos. • En caso que el oferente sea representante o distribuidor, deberá presentar Resolución de Apertura vigente o constancia de la solicitud de renovación en trámite, para fabricar, comercializar y/o importar Insumos Médicos, expedida por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, del oferente y del distribuidor o importador del producto ofertado.
➢ Presentar planilla de datos garantizados para cada ítem ofertado, donde deberá indicar la foja en la cual se encuentra la documentación referenciada en dicha planilla.

Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO

OBSERVACIÓN: Presentar en SOPORTE MAGNÉTICO Planilla de Lista de Precios en formato Excel –el día de presentación de ofertas.

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS o HISTÓRICOS". La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activo e histórico" en el SIPE, según corresponda.

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos de Origen Extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.