ADENDA N° 1

LCO N° 07/2017 - Adquisición de productos e impresiones de artes gráficas para Casa Matriz, Filiales y Centro de Adiestramiento en Servicio – Plurianual ID N° 322711

➢ Sección I. Datos de la Licitación (DDL)

IAO 20.2	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del 5% (cinco por ciento) del monto máximo ofertado para cada lote, de conformidad al art. 39 inciso a) de la Ley N° 2.051/03.

➢ Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación

Criterios de Evaluación (IAO 35)

- Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
  - Formulario de Oferta 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.
  - Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
- 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.
- 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"
- **Calificación legal. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.**

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 W 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 formulario pro forma en los documentos del llamado.
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.

Lic. JOSE MENCHACA PAVINAL
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

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.

2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)

- (c) **Experiencia y Capacidad Técnica**

b) El Oferente deberá presentar copias autenticadas de contratos ejecutados o facturaciones con sus respectivas recepciones finales satisfactoriamente, de los años (2013, 2014 y 2015). Podrán presentarse la cantidad de contratos, facturaciones que fuesen necesarios para acreditar el volumen, en un monto mínimo de cincuenta por ciento (50 %) de la oferta, los mismos podrán ser de entidades públicas o privadas, estos serán la sumatoria para el análisis de los 3 años respectivamente. Dicho porcentaje será estimado sobre el monto máximo ofertado para cada lote.

- **Criterios para Oferentes Asociados en Grupos o Consorcios**

Capacidad Legal
"El oferente no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la oferta". Cada integrante del consorcio deberá cumplir con el 100% (cien por ciento) de la Capacidad Legal.

Capacidad Financiera.
Cada integrante del consorcio deberá cumplir con el 100% (cien por ciento) de la Capacidad Financiera.

Capacidad Técnica y Experiencias.
En cuanto a la capacidad técnica el integrante principal o firma líder debe cumplir por lo menos el 60% (sesenta por ciento) de ellos, en tanto que los demás integrantes deberá cumplir con el 40% (cuarenta por ciento) de los requisitos mínimos establecidos.

Sección III. Suministros Requeridos

1. Especificaciones Técnicas

"Resumen de las Especificaciones Técnicas. *Los Bienes deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:*

Ítem	Descripción del bien
Lote N° 1 - Impresión de Formularios, Hojas y Recibos	
1	Formulario de Solicitud de Certificados de Estudios y constancias, impreso a dos colores de tinta, en papel hilo de 150 gr., tamaño oficio.
2	Formulario para control de préstamo interno de libros, impreso a un solo color de tinta, en hoja blanca, tamaño oficio.
3	Formulario de descripción bibliográfica, impreso a un solo color de tinta, en papel obra primera, tamaño oficio.
4	Formulario de pedido interno de materiales, impreso a un solo color de tinta, en duplicado (original blanco, duplicado amarillo) tamaño carta, en papel químico.
5	Formulario para inscripción de socios de la Biblioteca, impreso a un color de tinta, en hoja blanca, tamaño A4.
6	Hoja membretada impreso a dos colores de tinta, en tamaño oficio, papel obra primera de 75 gr.
7	Hoja membretada impreso a dos colores de tinta, en tamaño carta, papel obra primera de 75 gr.
8	Hoja membretada impreso a dos colores de tinta, en papel obra primera de 70 gr. Medidas 21x 29,7 cm.
9	Hoja membretada, impreso a dos colores de tinta, en la margen inferior derecha, en papel obra primera de 70 gr., medidas 21x 29,7 cm.
10	Hoja membretada, impreso a un color de tinta, en la margen superior izquierda y derecha, en papel obra primera de 70 gr., medidas 21x 29,7 cm.
11	Hojas de gabaritos, impresos en papel obra primera de 120 gr., impreso en un solo color de tinta, negro, medidas 23x33 cm.

Lic. JOSÉ MENCHACA BERNAL
Jefe Interino
Departamento de Compras

12	Hojas de Certificados, en cartulina bristol de 180 gr., tamaño oficio 33x21 cm., impreso en selección de colores.
13	Recibo de Dinero en formulario continuo, medida de 16 cm de alto x 23 cm de ancho, en papel químico triplicado (blanco, verde y amarillo) impreso en un color, numerado. Casa Matriz.
14	Recibo de Dinero en formulario continuo, medida de 16 cm de alto x 23 cm de ancho, en papel químico triplicado (blanco, verde y amarillo) impreso en un color, numerado. Filiales.
15	Talonario de dinero, medida de 17 cm de alto x 21 cm de ancho, en papel químico, triplicado (blanco, verde y amarillo), en block de 50 unidades, impreso en un color, numerado.
16	Talonario de Orden de Trabajo, medida de 19 cm de alto x 21 cm de ancho, en papel químico, triplicado (blanco, verde y amarillo), en block de 50 unidades , impreso en un color, numerado.
17	Comprobante de Ingreso, medidas 21 cm de alto y 28 cm de ancho, en papel químico triplicado (blanco, verde y amarillo), impreso en un color, numerado.
18	Comprobante de retención de Impuesto de IVA y Renta, impreso a un color de tinta, en triplicado en papel químico (blanco, celeste y amarillo), medidas 20 cm x 23 cm, numerados.

- **Monto mínimo Lote N° 1:** G. 50.000.000.- (guaraníes cincuenta millones) y
- **Monto máximo Lote N° 1:** G. 100.000.000.- (guaraníes cien millones)

	Lote N° 2 - Impresiones Varias
1	Formulario de Inscripción de Curso Probatorio de Admisión, primer ciclo, impreso a un solo color de tinta, tamaño oficio, en papel obra primera de 75 gr.
2	Formulario de Inscripción de Curso Probatorio de Admisión, segundo ciclo, impreso a un solo color de tinta, tamaño oficio, en papel obra primera de 75 gr.
3	Formulario de Inscripción de Curso Regular, semestre par, hoja tamaño oficio, papel obra primera de 75 gr., colores verde, amarillo y celeste, a un solo color de tinta, doble carilla.
4	Formulario de Inscripción de Curso Regular, semestre impar, hoja tamaño oficio, papel obra primera de 75 gr., colores verde, amarillo y celeste, a un solo color de tinta, doble carilla.
5	Formulario de solicitud de matriculación de ingresantes, impreso a un solo color de tinta, en papel obra primera de 75 gr., tamaño oficio.
6	Formulario de Inscripción a examen final de Curso Probatorio de Admisión para el primer ciclo, impreso a un solo color de tinta, en papel obra primera de 75 gr., tamaño oficio.
7	Formulario de Inscripción a examen final de Curso Probatorio de Admisión para el segundo ciclo, impreso a un solo color de tinta, en papel obra primera de 75 gr., tamaño oficio.
8	Formulario de Inscripción de examen final numerados, impreso a un solo color de tinta, en papel obra primera de 75 gr., medidas 21 cm de ancho x 16 cm de alto.
9	Formulario de descripción bibliográfica de publicaciones periódicas, impreso a un solo color de tinta, doble carilla, en hoja blanca tamaño oficio.
10	Libro de Cátedra de 40 páginas, tapa papel ilustración de 180 gr., impreso a dos colores, tripa blanco y negro, en papel obra primera de 75 gr., medida de 16 cm de ancho y de 21 cm de alto, encuadernado cocido a caballo.
11	Libro de Cátedra de 40 páginas, tapa papel ilustración de 180 gr., impreso a dos colores, tripa blanco y negro, en papel obra primera de 75 gr., medida de 16 cm de ancho y de 21 cm de alto, encuadernado cocido a caballo.
12	Carpetas, tamaño oficio, impreso en selección de colores, ambos lados, impreso en la parte inferior derecho con solapa y en la parte inferior izquierdo.
13	Carpetas de cartulina, con solapas, tamaño A4, varios colores, medida 56 cm x 35,5 cm, abierto, troquelados, 240 gr., impreso con informaciones magnéticas proporcionadas.
14	Carpeta lisa, blanca de cartulina, sin membrete, tamaño A4. 240 gr., medida 21,7 cm x 30 cm.
15	Carpeta lisa, blanca de cartulina, con membrete, tamaño A4. 240 gr., medida 21,7 cm x 30 cm.
16	Tapas tamaño oficio con membrete, tinta a dos colores, medida 33 cm x 22 cm.

Lic. JOSÉ MENCHACA BERNAL
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

- **Monto mínimo Lote N° 2:** G. 50.000.000.- (guaraníes cincuenta millones) y
- **Monto máximo Lote N° 2** G. 100.000.000.- (guaraníes cien millones);

Lote N° 3 - Impresiones de Seguridad	
1	Diplomas para Curso de Posgrado, en cartulina de 150 gr., medida de 33 cm x 22 cm, números correlativos en serie, orla artística en tinta negra, texto en letra inglesa, Escudo Nacional, sello de la Facultad de Ciencias Económicas, con 8 elementos de seguridad.
2	Hoja membretada para Certificado de Estudios, impreso en dos colores de tinta, en papel verge, tamaño oficio, con impresión de seguridad, impresión de marca de agua del logo de la institución.

- **Monto mínimo Lote N° 3:** G. 20.000.000.- (guaraníes veinte millones) y
- **Monto máximo Lote N° 3:** G. 40.000.000.- (guaraníes cuarenta millones);

2. Plan de Entrega (Bienes)

Los bienes solicitados, deberán ser entregados en el Departamento de Almacenes- Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas, sito Avda. Mcal. Estigarribia Km. 11 ½ Campus Universitario San Lorenzo.

En el horario de 07:30 a 11:00 horas y de 14:00 hs a 16:00 horas de lunes a viernes.

Considerando que el llamado es por la modalidad de contrato abierto, las provisiones de los bienes adjudicados serán realizados de conformidad a las necesidades de la Facultad, mediando para ello una nota u orden de compra para cada provisión, las cuales serán solicitadas como máximo con 48 horas de anticipación, la remisión del mismo será realizado preferentemente vía fax y supletoriamente mediante correo electrónico, dicho plazo será computado una vez recepcionada la orden de compra por parte del oferente adjudicado.

El adjudicatario deberá entregar cada pedido en el día establecido por la convocante conjuntamente con una nota de remisión que describa claramente los bienes entregados efectivamente. Cualquier discrepancia con las especificaciones técnicas descriptas en el Pliego de Bases y Condiciones los bienes serán rechazados, debiendo ser reemplazado inmediatamente, pudiendo ser considerada dicha situación como motivo de rescisión de contrato imputable al proveedor y las penalidades que ello pudiera producir.

Lic. José Menchaca Bernal
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones